

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/09**

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/2012/09** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN (01/09/12)		
<b>Código</b>	12-610-1-CFLA002-0000098-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>MISIÓN:</b> QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, JUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS Y MODELOS PARA TAL FIN, ASÍ COMO LA ASESORÍA Y EVALUACIÓN A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS, LA ADECUACIÓN NORMATIVA, RACIONALIDAD REGULATORIA Y LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b> ESTABLECER CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> CONducir EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b> CONducir LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> CONducir LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO RECTOR DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA ENFERMERÍA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> CONducir Y ASESORAR EL DESARROLLO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, EN CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, PARA DAR CREDITUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROCESO DE REGULACIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y ENFERMERÍA.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ELABORADAS Y AUTORIZADAS POR COFEMER PARA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b> CONducir LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO MÉDICO, SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA Y CARRERAS AFINES, ASÍ COMO DE RESIDENCIAS MÉDICAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> DETECTAR LAS NECESIDADES DE PLAZAS BECA CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS BECA NECESARIAS CON LAS DISPONIBILIDADES Y EXISTENCIAS, PARA</p>		

<p>ASEGURAR UNA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS.</p> <p><b>OBJETIVO 4:</b> CONducir TÉCNICAMENTE EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> CONducir LA REVISIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO, CONVOCATORIA Y CÉDULAS DE EVALUACIÓN, PARA QUE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> PARTICIPAR EN LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN ANUAL DEL PROGRAMA, CONVOCATORIA Y CÉDULAS, ASÍ COMO TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN, PARA LA LIBERACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MISMO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> CONducir LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS, ACORDE CON LAS AUTORIZACIONES PARA CADA ENTIDAD PARTICIPANTE, ASÍ COMO ATENDER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SURJAN DURANTE EL PROCESO, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROGRAMA EN BENEFICIO DE SUS USUARIOS.</p> <p><b>OBJETIVO 5:</b> EMITIR DICTÁMENES DE CUMPLIMIENTO OPERATIVO Y DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA QUE ESTAS FUNCIONEN EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LA MATERIA.</p> <p><b>FUNCIÓN 1:</b> EMITIR DICTÁMENES DEFINITIVOS, PROVISIONALES Y ANUALES, PROPONER DERECHOS A CUBRIRSE POR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES); REALIZARLES INSPECCIÓN, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EXPEDIR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORÍA, PARA CUMPLIR CON LA LEY EN LA MATERIA.</p> <p><b>FUNCIÓN 2:</b> EMITIR OPINIONES EN APEGO A LA LEY EN LA MATERIA, RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DE CONTRALORES MÉDICOS, ASÍ COMO DETERMINAR LA INFORMACIÓN EN SALUD RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA MANTENER INFORMADA A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS.</p> <p><b>FUNCIÓN 3:</b> INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, CUANDO SE DETECTE IRREGULARIDAD EN LA OPERACIÓN DE ESTAS INSTITUCIONES, EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN.</p>	
<b>Académicos</b>	Licenciatura profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Diez años en Administración Pública y/o Diez años en Asesoramiento y Orientación Diez años en Derecho y Legislación Nacionales
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo <span style="float: right;">Ponderación: 50</span> Habilidad 2 Visión Estratégica <span style="float: right;">Ponderación: 50</span>
<b>Idioma</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA (02/09/12)
<b>Código</b>	12-610-1-CFMB001-0000081-E-C-A

<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veinte y nueve pesos 22/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión</b>  CONducir a los diferentes sectores que integran los servicios de salud buco dental pública, privada, social y educativa del país, mediante la implementación y difusión de programas innovadores y lineamientos de rectoría necesarios para mejorar la calidad de los servicios odontológicos y de asistencia social, así como promover y supervisar su cumplimiento.</p> <p><b>Objetivo 1</b>  COORDINAR A TODOS LOS SECTORES QUE INTEGRAN A LA COMUNIDAD ODONTOLÓGICA DEL PAÍS, PARA LOGRAR MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL PÚBLICA, PRIVADA, SOCIAL, ASÍ COMO LA CALIDAD DE VIDA PROFESIONAL.</p> <p><b>Función 1</b>  ANALIZAR PERMANENTEMENTE EL CONTEXTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL QUE GUARDA EL PAÍS, PARA ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ENCAMINADAS A FOMENTAR UNA CULTURA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES ODONTOLÓGICOS ENTRE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL.</p> <p><b>Función 2</b>  CONVOCAR A LOS PRINCIPALES GRUPOS DE CONSENSO A TRAVÉS DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN TODOS LOS CENTROS DE ATENCIÓN BUCO DENTAL, PÚBLICOS, SOCIAL, PRIVADOS Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS.</p> <p><b>Función 3</b>  REALIZAR Y COORDINAR ENLACES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS ENCARGADAS DE LA FORMACIÓN DE NUEVOS RECURSOS, PARA PROMOVER LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.</p> <p><b>Objetivo 2</b>  ASESORAR Y ORIENTAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL Y RECURSOS EN FORMACIÓN, SOBRE LOS MECANISMOS QUE PROMUEVAN LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA Y ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p><b>Función 1</b>  FIRMAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN E INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, TANTO DE SERVICIOS COMO DE FORMACIÓN DE RECURSOS, PARA ESTABLECER COMPROMISOS QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA.</p> <p><b>Función 2</b>  COORDINAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA, ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD EN EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PÚBLICA, SOCIAL, PRIVADA Y EDUCATIVA DEL PAÍS.</p> <p><b>Función 3</b>  ASESORAR SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA, A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS PARA FACILITAR SU DIFUSIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y EVALUACIÓN, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN.</p> <p><b>Objetivo 3</b>  CONducir a las asociaciones gremiales y a las instituciones educativas, de atención pública y privada a la unidad e integración que permita establecer modelos y esquemas de prevención de riesgos, que se reflejen en una mejoría de la calidad de los servicios de atención buco dental.</p> <p><b>Función 1</b>  PROPONER ACCIONES Y RECOMENDACIONES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA Y A LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PÚBLICA, SOCIAL Y PRIVADA DEL PAÍS, PARA LOGRAR MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN BUCO DENTAL DE LA POBLACIÓN.</p> <p><b>Función 2</b></p>		

<p>PROPICIAR LA UNIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES GREMIALES, MEDIANTE ACCIONES ENCAMINADAS A HOMOLOGAR CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL, QUE IMPACTEN DE MANERA DIRECTA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BUCODENTALES QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN.</p> <p><b>Función 3</b> REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN EL ÁMBITO PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO Y LIDERAZGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BUCO DENTAL NACIONAL Y EXTRANJERA, COMO UNA INSTITUCIÓN LÍDER E INNOVADORA EN LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS Y MODELOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL.</p> <p><b>Objetivo 4</b> PLANEAR Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CREACIÓN, ADECUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, EN EL PAÍS, PARA GARANTIZAR SU CONOCIMIENTO DIFUSIÓN Y APLICACIÓN POR TODOS LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL.</p> <p><b>Función 1</b> PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y SU RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ASISTENCIAL, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA.</p> <p><b>Función 2</b> VALIDAR Y DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y MODELOS QUE FACILITEN LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ESTOMATOLOGÍA Y DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL.</p> <p><b>Función 3</b> PROPONER Y ADECUAR NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS AL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ODONTOLOGÍA, PROMOVRIENDO Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO</p> <p><b>Objetivo 5</b> PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS COMPETENTES EN EL ESTABLECIMIENTO, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE.</p> <p><b>Función 1</b> PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO EN ESTOMATOLOGÍA Y EN EL SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACIÓN.</p> <p><b>Función 2</b> NORMAR, CONTROLAR Y EVALUAR EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGÍA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>Función 3</b> DISEÑAR, PROMOVER Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN ESTOMATOLOGÍA.</p>		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Odontología y/o Carrera Genérica en Salud	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Siete años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Siete años en Asesoramiento y Orientación	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
<b>Nombre de la Plaza</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS) (03/09/12)	

<b>Código</b>	12-111-1-CFNB002-0000013-E-C-6 1		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS)		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>Objetivo 1</b> PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DGAJ.</p> <p><b>Función 1</b> ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>Función 2</b> COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p><b>Función 3</b> SUPERVISAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD.</p> <p><b>Objetivo 2</b> PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DGAJ.</p> <p><b>Función 1</b> DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS.</p> <p><b>Función 2</b> ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR.</p> <p><b>Función 3</b> REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Objetivo 3</b> CONTAR CON EL INSTRUMENTO ADECUADO PARA PROGRAMAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>Función 1</b> PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Función 2</b> REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ.</p> <p><b>Función 3</b> REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES</p>		

ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.		
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Industriales y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración	
<b>Laborales</b>	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	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (04/09/12)		
<b>Código</b>	12-511-1-CFNB002-0000006-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Misión 1</b> NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p><b>Objetivo 1</b> ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN APOYADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p><b>Función 1</b> DEFINIR LOS ESQUEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU CONTROL Y ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES NECESARIAS.</p> <p><b>Función 2</b> ESTABLECER LAS NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Función 3</b> SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>Objetivo 2</b> PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN A DISTANCIA.</p> <p><b>Función 1</b> RECOPIRAR NUEVOS REQUERIMIENTOS PARA EL NUEVO DESARROLLO DE FUNCIONES ADICIONALES A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTES.</p> <p><b>Función 2</b> PROMOVER EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA ALMACENAJE DE INFORMACIÓN.</p> <p><b>Función 3</b> COORDINAR CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA DAR SOPORTE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD RESPECTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.</p>		

	<p><b>Objetivo 3</b> ADMINISTRAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SISTEMAS, LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA.</p> <p><b>Función 1</b> FOMENTAR EL USO DE ESTÁNDARES.</p> <p><b>Función 2</b> PROPORCIONAR ASESORÍA PARA EL USO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.</p> <p><b>Función 3</b> DICTAMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p>		
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Computación e Informática	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Tecnología de los Ordenadores y/o Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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. 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.
<b>Documentación requerida</b>	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

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

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

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

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

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

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

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



43 y 45 del Reglamento.

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

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<b>Registro de aspirantes</b>	<p>de</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 14 al 28 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>																				
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>de</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 Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="300 829 1510 1293"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 829 901 861">Etapa</th> <th data-bbox="901 829 1510 861">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 861 901 903">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="901 861 1510 903">14 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 903 901 987">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="901 903 1510 987">Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 987 901 1060">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="901 987 1510 1060">Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1060 901 1102">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="901 1060 1510 1102">A partir del 03 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1102 901 1144">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="901 1102 1510 1144">A partir del 04 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1144 901 1186">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="901 1144 1510 1186">A partir del 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1186 901 1228">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="901 1186 1510 1228">A partir del 09 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1228 901 1270">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="901 1228 1510 1270">A partir del 13 de abril de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1270 901 1293">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="901 1270 1510 1293">A partir del 13 de abril de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de marzo de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de abril de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de abril de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de abril de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de abril de 2012
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de marzo de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de abril de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de abril de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de abril de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de abril 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <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>
<b>Reglas de Valoración Sistema de Puntuación General</b>	<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,</p>

	<p>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="451 369 1325 774"> <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><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></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	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	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																							
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<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 de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación de folios</b>	<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 Curriculum 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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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.</li> <li>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.</li> </ol>
	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la</p>

<b>Citatorios</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<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 (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2012-09 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"&lt; guías y manuales &lt;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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los catorce días del mes de marzo 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 Secretaria Técnica,

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



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFLA002-0000098-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

<b>Tema1:</b>	<b>COORDINACION SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad para mejoría del sistema de calidad y eficiencia de los servicios
	<b>Bibliografía</b>	1. Ley General de Salud 2. Reglamento en Materia de Protección Social en Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Título Tercero Bis de la Ley General de Salud 2. Título Primero y Título Segundo, capítulo II, segunda sección del Reglamento en Materia de Protección Social en Salud
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a> - Ley General de Salud 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf</a> - Reglamento en Materia de Protección Social en Salud
	<b>Subtema2:</b>	Normatividad para el proceso de formación de recursos humanos en materia de salud
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>EMISION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, ASISTENCIA SOCIAL, Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad que sustenta técnicamente la emisión de normas oficiales mexicanas en el área de la salud
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Subtema 2:</b>	Normatividad que sustenta el procedimiento para la elaboración, aprobación y emisión de las NOM.	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>PROCESOS VINCULADOS CON LA ASIGNACION DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO MEDICO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MEDICAS EN LA SECRETARIA DE SALUD</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Procedimiento para la distribución de plazas beca
	<b>Bibliografía</b>	NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Considerando Prefacio  0. Introducción 1. Objetivo 2. Campo de aplicación 3. Referencias 4. Definiciones 5. Disposiciones generales 6. Disposiciones para ciclos clínicos

			<p>7. Disposiciones para internado de pregrado</p> <p>8. Concordancia con normas internacionales</p> <p>9. Bibliografía</p> <p>10. Vigilancia de la Norma</p> <p>11. Vigencia</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html</a>
<b>Tema4:</b>	<b>COORDINACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad que sustenta la conducción técnica del programa	
		<b>Bibliografía</b>	Norma para la aplicación del programa de estímulos a la calidad del desempeño del personal de salud. SHCP
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1-14
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/doctos/norma_hacendaria_2012.pdf">http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/doctos/norma_hacendaria_2012.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Atención de inconformidades	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento para la Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Punto 11
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/doctos/reglamento_2012.pdf">http://dgces.salud.gob.mx/incentivos/doctos/reglamento_2012.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	<b>COADYUVANCIA EN LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad que sustenta la emisión de dictámenes provisionales, definitivos y anuales en apoyo de la inspección, vigilancia, supervisión y control de las ISES	
		<b>Bibliografía</b>	1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Artículos 16, 16 bis, 36 fracción VI, 105 y 106 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. Regla octava, décima quinta, décima sexta y décima séptima, de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP.
		<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf</a> Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compire240500.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compire240500.html</a> Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP
	<b>Subtema 2:</b>	Normatividad que sustenta la ratificación de contralores médicos de las ISES	
		<b>Bibliografía</b>	1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Artículo 36 fracción V de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. Capítulo V de las Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP.
		<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf</a> Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 2. <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compire240500.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compire240500.html</a> Reglas para la Operación del Ramo de Salud SHCP





**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2012/09

PUESTO QUE CONCURS: **DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-610-1-CFMB001-0000081-E-C-A**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**

<b>Tema1:</b>	<b>LEGISLACION RELACIONADA CON LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA</b>		
	<b>Subtema1:</b>	<b>MARCO JURÍDICO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 09-02-2012) 2.- LEY GENERAL DE SALUD (DOF 05-03-2012)
		<b>TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES</b>	1.- TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, ART 1,2,3,4,5,8,9; CAPÍTULO II, ART 30, 32; CAPÍTULO III, ART 33; CAPÍTULO IV, ART 34; TÍTULO CUARTO, ART. 108; TÍTULO SEXTO, ART. 123. 2.- TÍTULO PRIMERO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VII; TÍTULO TERCERO BIS, CAPÍTULOS I – VII, IX, X; TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO I, II, III; TÍTULO SEXTO; TÍTULO SÉPTIMO; TÍTULO OCTAVO; TITULO DÉCIMO; TÍTULO DECIMOSEGUNDO, CAPÍTULO IV; TÍTULO DECIMOQUINTO, CAPÍTULO I.
		<b>Página Web</b>	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 09-02-2012 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> 2.- LEY GENERAL DE SALUD (DOF 05-03-2012): <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3024_05-03-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3024_05-03-2012.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	<b>OBJETIVOS Y METAS SEXENALES EN MATERIA DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007 – 2012 2.- PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, SECRETARÍA DE SALUD, 2007 – 2012 3.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD 4.- REGLAS DE OPERACIÓN 2012 DEL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD, (Ejercicio fiscal 2012)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- NECESIDADES, RECURSOS Y SERVICIOS; II.- EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD DEL 2030; III.- OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS. 2.- SECCIONES 1 - 5 3.- II.- OBJETIVO DEL MANUAL; IV.- MARCO JURÍDICO; V.- ATRIBUCIONES; VI MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD; IX ORGANIGRAMA; X DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 4.- 2.- MARCO JURÍDICO Y PROGRAMÁTICO; 3.- ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA; 4.- OBJETIVOS; 5.- LINEAMIENTOS; 6.- OPERACIÓN; 7.- AUDITORÍA, CONTROL Y SUPERVISIÓN; 8.- EVALUACIÓN; 9.- TRANSPARENCIA; 11.- INDICADORES.
		<b>Página Web</b>	1.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007 – 2012. <a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.p">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.p</a>

		<p><a href="#">df</a></p> <p>2.- PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, SECRETARÍA DE SALUD, 2007 – 2012:  <a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf</a></p> <p>3.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD:  <a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/manual_org_esp.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/manual_org_esp.pdf</a></p> <p>4.- REGLAS DE OPERACIÓN 2012 DEL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD, (Ejercicio fiscal 2012)  <a href="http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reglas_oper_2012.pdf">http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/reglas_oper_2012.pdf</a></p>
<b>Tema2:</b>	<b>NORMATIVIDAD Y EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>NORMAS OFICIALES MEXICANAS BÁSICAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO.</b>
	<b>Bibliografía</b>	<p>1.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-1994, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES</p> <p>2.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <p>3.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS</p> <p>4.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO; RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.</p> <p>5.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003, UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS E INTERNADO DE PREGRADO</p>
	<b>TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPÍGRAFES</b>	<p>1.- MEXICANA NOM-013-SSA2-1994, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES: NUMERALES DEL 1 AL 9.</p> <p>2.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: NUMERALES DEL 1 AL 16</p> <p>3.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS: NUMERALES 1 AL 16</p> <p>4.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO; RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO: NUMERALES 1 AL 11</p> <p>5.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003, UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS E INTERNADO DE PREGRADO. NUMERALES 1 AL 8.</p>
	<b>Página Web</b>	<p>1.- MEXICANA NOM-013-SSA2-1994, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES BUCALES:  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH012e.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH012e.dir/doc.pdf</a></p> <p>2.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH77d0.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASH77d0.dir/doc.pdf</a></p> <p>3.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHe753.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/nomssa/index/assoc/HASHe753.dir/doc.pdf</a></p>

		<p>4.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO; RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLÍNICO  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHd22a.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASHd22a.dir/doc.pdf</a></p> <p>5.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003, UTILIZACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS PARA CICLOS CLÍNICOS E INTERNADO DE PREGRADO  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASH581f.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/nomssa/index/assoc/HASH581f.dir/doc.pdf</a></p>	
<b>Tema3:</b>	<b>CALIDAD Y SEGURIDAD EN SALUD</b>		
	<b>Subtema1:</b>	<b>SEGURIDAD DEL PACIENTE</b>	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 1, SEP. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, PDF. DOC</p> <p>2.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 2, DIC. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, PDF. DOC</p> <p>3.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO 5. MARZO 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, PDF. DOC</p> <p>4.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 6 DIC. 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD, PDF. DOC</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 1, SEP. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  Páginas: 1 a la 6.</p> <p>2.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 2, DIC. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  Páginas: 1 a la 7.</p> <p>3.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO 5. MARZO 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  Página: 1 a la 6.</p> <p>4.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 6 DIC. 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD. Página 2 a la 6.</p>
<b>Página Web</b>	<p>1.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 1, SEP. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD:  <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin1.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin1.pdf</a></p> <p>2.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 2, DIC. 2005, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD:  <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin2.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin2.pdf</a></p> <p>3.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO 5. MARZO 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin5.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin5.pdf</a></p> <p>4.- BOLETÍN: SEGURIDAD DEL PACIENTE, NO. 6 DIC. 2006, SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD:  <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin6.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/sic/doctos/boletin6.pdf</a>  <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/cgi-bin/library">http://bibliotecas.salud.gob.mx/cgi-bin/library</a></p>		
<b>Tema4:</b>	<b>EDUCACIÓN EN SALUD.</b>		
	<b>Subtema1:</b>	<b>EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGÍA.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	CONVOCATORIA ENARE, DOC PDF
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a 9
<b>Página Web</b>		<a href="http://dgces.salud.gob.mx/enare/web/docs/convocatoria_enare_2011.pdf">http://dgces.salud.gob.mx/enare/web/docs/convocatoria_enare_2011.pdf</a>	



**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2012/09

PUESTO QUE CONCURSA: **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-111-1-CFNB002-0000013-E-C-6**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**

<b>Te ma</b>	<b>Normatividad en Materia de Recursos Materiales y Financieros</b>		
	<b>Subte ma 1:</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16-01-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subte ma 2:</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16-01-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, II y III
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
	<b>Subte ma 3:</b>	<b>De los Contratos</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16-01-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>Te ma</b>	<b>Programación y Presupuesto</b>	
<b>Subte</b>		<b>Del Ejercicio del Gasto</b>	

2:	ma 1:	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 19 de enero de 2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	Subte ma 2:	<b>De las Adecuaciones Presupuestarias</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-07-2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo III
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/abro_Reg_LAASSP.pdf</a>	
Te ma 3:	<b>De la Normatividad, Criterios, Lineamientos Vigentes en la Materia y Procedimientos</b>		
	Subte ma 1:	<b>De la elaboración de manuales de organización y procedimientos</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2004) Últimas reformas (DOF 29-11-2006), (DOF 02/02/2010) y (DOF 10/01/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI
Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&amp;fecha=29/11/2006</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&amp;fecha=02/02/2010</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_10ene11.doc</a>		
Te ma 4:	<b>Percepciones de los Servidores Públicos</b>		
	Subte ma 1:	<b>Remuneraciones y prestaciones de Servidores Públicos</b>	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31-05-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	En sus artículos 1 al 24
Página Web	<a href="http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_DE_LOS_SP_DE_LA_APF_2011.pdf">http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_DE_LOS_SP_DE_LA_APF_2011.pdf</a>		



## TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2012/09

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFNB002-0000006-E-C-K

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

Tema1:	<b>Redes y Telecomunicaciones</b>	
	Subtema 1:	Arquitectura de protocolos

		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadores Autor: William Stallings Editorial: Prentice Hall, 2000 Edición: Séptima Edición 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Transmisión de Datos	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadores Autor: William Stallings Editorial: Prentice Hall, 2000 Edición: Séptima Edición 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Página Web</b>	No aplica
		Técnicas de comunicación de datos digitales	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadores Autor: William Stallings Editorial: Prentice Hall, 2000 Edición: Séptima Edición 2004
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6
		<b>Página Web</b>	No aplica
		Redes de alta velocidad	
	<b>Subtema 6:</b>	<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadores Autor: William Stallings Editorial: Prentice Hall, 2000 Edición: Séptima Edición 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 16
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema 2:</b>	<b>Administración de Proyectos</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Autores: PMI Publicado por: Project Management Institute Inc. Edición: Cuarta 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1,2 y 3
<b>Subtema 2:</b>	<b>Página Web</b>	No aplica	
		Gestión de la Integración, Gestión del Alcance del Proyecto, Gestión del Tiempo del Proyecto, Gestión de los Costes del Proyecto.	

		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Autores: PMI Publicado por: Project Management Institute Inc. Edición: Cuarta 2008	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 4, 5, 6 y 7	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Subtema 3:</b>	Gestión de la Calidad del Proyecto, Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto, Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.		
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Autores: PMI Publicado por: Project Management Institute Inc. Edición: Cuarta 2008	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 8, 9 y 10	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Subtema 4:</b>	Gestión de los Riesgos del Proyecto, Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.		
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) Autores: PMI Publicado por: Project Management Institute Inc. Edición: Cuarta 2008	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 11 y 12	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Tema 3:</b>	<b>Seguridad Informática</b>		
<b>Subtema 1:</b>		Principios de la Seguridad Informática		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Subtema 2:</b>		Políticas, Planes y Procedimientos de Seguridad y Respuesta a Incidentes de Seguridad y Planes para la continuidad		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 2 y 9	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Subtema 3:</b>		La importancia del Factor Humano en la Seguridad		
	<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011		

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Subtema 4:</b>	Estandarización y Certificación en Seguridad Informática		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Subtema 5:</b>	Vulnerabilidades de los Sistemas Informáticos y Amenazas a la Seguridad Informática		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 5 y 6	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>Tema 3:</b>	<b>Seguridad Informática</b>		
		<b>Subtema 6:</b>	Autenticación, Autorización y Registro de usuarios y Sistemas Biométricos	
<b>Bibliografía</b>			Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>			Capítulos 10 y 11	
<b>Página Web</b>			No aplica	
<b>Subtema 7:</b>		Herramientas para la seguridad en redes de ordenadores, seguridad en redes privadas virtuales y seguridad en las redes inalámbricas.		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 16, 17 y 18	
		<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Subtema 8:</b>		Delitos Informáticos y la Protección de datos personales		
		<b>Bibliografía</b>	Enciclopedia de la Seguridad Informática Autor: Álvaro Gómez Vieites Editorial: Alfaomega Ra-Ma Edición: Segunda Edición Actualizada 2011	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 25 y 26	
	<b>Página Web</b>	No aplica		
<b>Tema 4</b>	<b>Ingeniería del Software</b>			
	<b>Subtema 1:</b>	Requerimientos del Software y Procesos de la Ingeniería de Requerimientos		
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería del Software Autor: Ian Sommerville Editorial: Pearson Addison Wesley Edición: Séptima Edición 2005	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte II	



	<b>Página Web</b>	No aplica
	Diseño Arquitectónico y Arquitecturas de Sistemas Distribuidos	
<b>Subtema 2:</b>	<b>Bibliografía</b>	Ingeniería del Software Autor: Ian Sommerville Editorial: Pearson Addison Wesley Edición: Séptima Edición 2005
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Parte III
	<b>Página Web</b>	No aplica