

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/45**

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/2012/45 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS (01/45/12)		
Código	12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos Funciones Principales	y	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>COORDINAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SECTOR SALUD PARA MEJORAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS QUE SE LE OTORGAN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS Y DETERMINAR EL REDISEÑO DE LOS PROCESOS DE ALTO IMPACTO EN SALUD, O BIEN, DE TRÁMITES Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGÍAS Y MEJORES PRÁCTICAS, REDUCIENDO COSTOS Y VINCULÁNDOLOS CON LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA.</p> <p>2 ESTABLECER EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DIFUNDIENDO SU UTILIZACIÓN COMO UN MEDIO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE Y DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES COMO UN INSTRUMENTO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEFINAN EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR SALUD.</p> <p>3 SUPERVISAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PROCESOS, COORDINAR SU APEGO CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES, FOMENTAR LA MEJORA CONTINUA Y EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS CONFORME A LA POLÍTICA, PLANES Y OBJETIVOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS, ASEGURANDO LA BUENA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>4 ADMINISTRAR, LA INFORMACIÓN EN SALUD PARA QUE LA MISMA SEA INTEGRADA CONFORME A LA NORMATIVA Y SOPORTADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS.</p> <p>5 COPARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA DEFINICIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN GENERADA A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>6 ESTABLECER EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO MEJORES PRÁCTICAS DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS, IDENTIFICANDO LAS BASES METODOLÓGICAS Y MEJORES PRÁCTICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS EN LOS MODELOS DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>7 ESTABLECER, DIFUNDIR Y EMITIR LOS ESTÁNDARES, VOCABULARIOS Y CATÁLOGOS GARANTIZANDO LA INTEROPERABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO NECESARIOS EN EL USO DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD.</p> <p>8 ESTABLECER JUNTO CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS MECANISMOS UNIFORMES DE USO</p>	

	<p>DE ESTÁNDARES, A FIN DE GARANTIZAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRADOS MEDIANTE VÍAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>9 DICTAMINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD QUE REQUIERAN DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADAS A SALUD GARANTIZANDO LA APLICACIÓN DE DICHOS PROGRAMAS.</p> <p>10 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA ACUMULACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS FORTALECIENDO LA RECTORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN ESTA MATERIA.</p> <p>11 DEFINIR LOS CRITERIOS DE ARCHIVOMETRÍA, CATALOGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA A TRAVÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO PROPORCIONANDO ADECUADAMENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.</p>					
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD, MEDICINA, INGENIERIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, SALUD.</p>				
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="696 1650 1531 1707"> <tr> <td data-bbox="696 1650 1086 1680">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1091 1650 1531 1680">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1686 1086 1707">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1091 1686 1531 1707">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés: leer, hablar y escribir (avanzado)				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA (02/45/12)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000076-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>ASESORAR Y COORDINAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES, EN LAS DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2% Y COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) PARA LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, ASÍ COMO SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS CONTRATADAS QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD Y COORDINANDO LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CORRESPONDIENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD.</p> <p>2 ASESORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRIORITARIOS QUE TENGA A CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, PARA QUE SE REGISTRE EN LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p>3 COLABORAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IDENTIFICANDO LAS ACTUALIZACIONES A LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ENTIDADES CUENTEN CON UN DOCUMENTO QUE SIRVE COMO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>4 PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>5 ASESORAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CONSIDERADAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS A LAS ENTIDADES, TELEFÓNICAMENTE, POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TALLERES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.</p> <p>6 ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS, UTILIZANDO LAS BASES DE DATOS GENERADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.</p> <p>7 COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS – FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y/O ADQUISICIÓN DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVÍO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCIÓN,</p>		

PARA LAS ACCIONES QUE ESTÉN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES ÁREAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.

8 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ANEXOS DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2% PARA LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y/O EQUIPAMIENTO, PARA CONCRETAR LOS ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBERÁN DE REALIZARSE A CADA PROYECTO AUTORIZADO.

9 VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (QUE SE ENCUENTREN EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, LOS LINEAMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL O LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS), CON EL OBJETIVO DE EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

10 INFORMAR LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS QUE SE REQUIEREN PARA QUE TODAS LAS ÁREAS DE ESTA SECRETARÍA TENGAN LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN.

11 EVALUAR E INTEGRAR DIVERSOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SOLICITAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PROCESANDO LA INFORMACIÓN RECIBIDA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN.

12 ELABORAR EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DIVERSAS UNIDADES MÉDICAS Y ENTIDADES, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INCORPORAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS INGENIERIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS MATEMATICAS - ACTUARIA</p>		
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o ÁREA GENERAL ARQUITECTURA y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE.</p>		
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1885 1089 1915">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1089 1885 1531 1915">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50		

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Nivel Básico	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACION DE INFORMACION (03/45/12)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>PROPORCIONAR LOS MODELOS DE DATOS Y PROCESOS QUE UTILIZAN REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SECTOR SALUD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS QUE APOYEN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LOS ESTÁNDARES A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS UNIFORMANDO LA INFORMACIÓN DE SALUD REQUERIDA.</p> <p>2 ELABORAR LOS CATÁLOGOS Y VOCABULARIOS A UTILIZAR EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES HOMOGENEIZANDO LA INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>3 DEFINIR EL USO DE LOS IDENTIFICADORES O LAS LLAVES A UTILIZAR EN LOS REGISTROS DE SALUD ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SUSTENTANDO LA INTEROPERABILIDAD ENTRE EXPEDIENTES.</p> <p>4 ESTABLECER UN MODELO DE DATOS QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR QUE FUNCIONE COMO DISEÑO INICIAL DE HERRAMIENTA COMPUTACIONAL.</p> <p>5 DETERMINAR EL MODELO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE ESTÉ BASADO EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN SALUD QUE ATIENDA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DELÁREA CLÍNICA.</p> <p>6 COORDINAR EL O LOS REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN QUE SE GENEREN A PARTIR DE LOS PROCESOS EN SALUD QUE UTILIZAN MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL SECTOR GENERANDO REPORTES E INDICADORES SUSTANTIVOS DE OPERACIÓN.</p> <p>7 ESTABLECER UN PROGRAMA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE TABLEROS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS PROCESOS DE SALUD BASADOS EN EL USO DE LAS TICS SELECCIONANDO INFORMACIÓN RELEVANTE A SER INTEGRADA EN LOS CUBOS.</p> <p>8 IMPLEMENTAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL SECTOR, LOS MODELOS DE INFORMACIÓN DINÁMICA QUE PERMITAN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MISMOS.</p>		

Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD, ENFERMERIA, MEDICINA.</p>	
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL y/o ANALISIS NUMERICO y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA y/o ÁREA GENERAL METODOLOGIA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés: Leer, Hablar (Intermedio) y Escribir (Básico).	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO (04/45/12)		
Código	12-171-1-CFOA001-0000013-E-C-X *		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>ADMINISTRAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LOS PROCESOS DE GESTIÓN, COMPROBACIÓN Y TRÁMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS PARA OTORGAMIENTO OPORTUNO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES, Y CONTRIBUIR EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSULTAR Y RECOPIRAR PERMANENTEMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE USO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>2 ANALIZAR, INTERPRETAR, ACLARAR Y DIFUNDIR LAS INNOVACIONES NORMATIVAS Ó LAS MODIFICACIONES A LAS YA EXISTENTES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS.</p> <p>3 ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINÚA DE LOS PROCESOS.</p> <p>4 SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA EROGACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.</p> <p>5 ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL VERSÁTIL DE CAPACITACIÓN ESCALONADA DERIVADO DEL DIAGNOSTICO PREVIO DEL PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZA FUNCIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.</p> <p>6 DEFINIR PÁRAMETROS DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL CAPACITADO, VERIFICANDO LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS IMPARTIDOS CONTRA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.</p> <p>7 ESTABLECER PERIÓDICAMENTE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO DIRECTAMENTE AL ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>8 REVISAR Y DEFINIR CON CLARIDAD LAS PARTES DE CADA PROCESO QUE INTEGRA EL OTORGAMIENTO , COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE VIÁTICOS, ASI COMO LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL.</p> <p>9 ESTABLECER REGISTROS Y CONTROLES ACORDES A CADA PROCESO Y A SU REALIDAD OPERATIVA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</p>		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA.	

Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GESTION INTERSECTORIAL (05/45/12)		
Código	12-310-1-CFOC001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</p> <p>INTEGRAR LA SALUD A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MEDIANTE ACCIONES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES. ASIMISMO, BUSCA LA INTEGRACIÓN DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO A ESTA ESTRATEGIA, SOBRE TODO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA RED MEXICANA DE MUNICIPIOS POR LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR ACCIONES CON OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL SECTOR SALUD Y CON OTROS SECTORES PARA ALINEAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD A LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE PROGRAMAS PRIORITARIOS O EMERGENTES DE SALUD.</p> <p>2 PARTICIPAR EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE FAVOREZCAN LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA REFLEXIÓN Y DEBATE INTERINSTITUCIONAL SOBRE PROBLEMAS ACTUALES DE SALUD RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA.</p> <p>4 DESARROLLAR INSTRUMENTOS QUE PERMITAN RESPONDER A LOS DIVERSOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y EMERGENTES EN COLABORACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y SECTORES.</p> <p>5 APOYAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE EXPERIENCIAS INTERSECTORIALES, QUE PERMITAN EVALUAR Y MEJORAR LAS ACCIONES A FAVOR DE LA SALUD.</p> <p>6 CAPACITAR AL PERSONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN DIVERSOS MECANISMOS QUE LES PERMITAN REALIZAR DE MANERA EFICIENTE LA GESTIÓN INTERSECTORIAL.</p> <p>7 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACIÓN EN GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p>		

	<p>8 APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE REGLAMENTOS Y POLÍTICAS EXISTENTES PARA LA CREACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES.</p> <p>9 VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACIÓN DE AMBIENTES SALUDABLES.</p>					
	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS SOCIOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO TURISMO</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA SALUD.</p>				
	Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA y/o EPIDEMIOLOGIA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	Ingles: Nivel Básico				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (06/45/12)		
Código	12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO LAS AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO PARA DARLAS A CONOCER A LAS UNIDADES</p>		

<p>ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE.</p> <p>2 ASESORAR Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ELABOREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA TÉCNICA CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.</p> <p>4 MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL Y REGISTRO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS (ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES Y SERVICIOS) A FIN DE INFORMAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.</p> <p>6 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA.</p> <p>7 PREPARAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>					
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION.</p>				
Laborales	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 5 - 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 06 de septiembre de 2012 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,

	<p>incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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="248 1612 1516 1864"> <thead> <tr> <th data-bbox="248 1612 1172 1648">Etapa</th> <th data-bbox="1172 1612 1516 1648">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="248 1648 1172 1696">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1172 1648 1516 1696">31 de octubre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="248 1696 1172 1780">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1172 1696 1516 1780">Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="248 1780 1172 1864">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1172 1780 1516 1864">Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	31 de octubre de 2012								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2012								

Examen de conocimientos	A partir del 20 de noviembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de noviembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de noviembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de noviembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de noviembre de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de noviembre de 2012

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.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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.

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.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista

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.

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.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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.

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.

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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="402 667 1269 1075"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td> <td>Puntaje Asignado</td> <td>Puntaje Asignado</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
Determinación y Reserva	<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>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								

Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos

	<p>y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-45 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los treinta y un días del mes de octubre 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 del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. GUADALUPE ROJAS MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMA001-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

TEMA	NORMATIVIDAD	
SUBTEMA	Ley General de Salud	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD con últimas reformas publicadas en Diario Oficial de la Federación el 07 de Junio de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Información para la Salud Capítulo único
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
SUBTEMA	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
SUBTEMA	Sistema Nacional de Información en Salud	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 08-06-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI De los Sistemas de Información
	Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
SUBTEMA	Norma Oficial Mexicana NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico	
	Bibliografía	NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico (DOF 30 de septiembre de 1999)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-10
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html
SUBTEMA	Norma Oficial Mexicana NOM024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico	
	Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico 08/09/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-12
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf
SUBTEMA	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos Última Reforma DOF 28-05-2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO TERCERO, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf	
SUBTEMA	Transparencia y acceso a la información		
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental 05-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones	
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf	
TEMA	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD		
	SUBTEMA	Estándar HL7 V3	
		Bibliografía	HL7 v3 Package
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introduction, Foundation y Universal Domains.
		Página Web	http://gемеce.lsi.upc.edu/hl7v310/welcome/environment/index.htm
	SUBTEMA	CIE9-MC Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Versión 2009 Lista Tabular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 14
		Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE9MC_ListaTabular.pdf
	SUBTEMA	CIE10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10° CIE 10° REVISION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción y objetivos Estructura
		Página Web	http://www.madrid.org/lestadis/fijas/clasificaciones/cie10.htm
	SUBTEMA	DICOM Proyección de imagen y comunicaciones Digitales en medicina.	
		Bibliografía	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 27
		Página Web	www.fic.udc.es/files/ asignaturas/58IB/DICOM-cas.pdf
	SUBTEMA	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud	
		Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Introducción
		Página Web	http://conadis.salud.gob.mx/descargas/pdf/Clasificacion-CIF.pdf
	SUBTEMA	CLUES Clave Única de Establecimiento en Salud	
		Bibliografía	Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES
		Página Web	http://www.isea.gob.mx/formatos/Lineamientos_de_uso_de_CLUES.pdf
	TEMA	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD	
		SUBTEMA	Generalidades del uso de las TICs en Salud

	Bibliografía	Manual de Salud Electrónica para directivos de servicios y sistemas de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, La historia clínica electrónica Capítulo X, Intercambio internacional de información clínica Capítulo XV, Interoperabilidad Capítulo XVI, Principios de seguridad de la información en entornos de salud. Capítulo XVII, Gestión de proyectos de salud electrónica Capítulo XVIII, Infraestructura y requisitos básicos de los sistemas de salud electrónica
	Página Web	http://www.eclac.org/publicaciones/xml/2/46012/Manual_de_salud_electronica_para_directivos_de_servicios_y_sistemas_de_salud.pdf
SUBTEMA	Inteligencia de Negocios	
	Bibliografía	Almacenes de datos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
	Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte%20BI.pdf
	Bibliografía	OLAP (On Line Analytical Processing)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas de la 24 a la 27
	Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte BI.pdf
	Bibliografía	Tablero de Comando - Diez Pasos para Construirlo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Etapas I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X
	Página Web	http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/tablerodecomandoconstruccion/default.asp
SUBTEMA	Arquitectura Orientada a Servicios	
	Bibliografía	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conozca SOA: Lo esencial, En detalle, Puntos de entrada
	Página Web	http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml
	Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model. A. Glossary
	Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
	Bibliografía	Building a SOA Practice from the Ground Up
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introduction, The Business Need, The Solution, Reference Architecture, The Implementation.
Página Web	http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html	
SUBTEMA	Bases de Datos	
	Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 24
	Página Web	http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoel/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf
	Bibliografía	Tutorial de SQL

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16	
	Página Web	http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/SQL/3852-Tutorial_de_SQL.html	
TEMA	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	SUBTEMA	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC 5.3.2 Administración de proyectos de TIC 5.5.2 Administración para las contrataciones de TIC 5.5.3 Administración de proveedores de bienes y servicios de TIC
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2806_06-09-2011.pdf
	SUBTEMA	Estándares y Normas de Seguridad	
		Bibliografía	Principales estándares para la seguridad de la información IT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a la 10
		Página Web	http://ccia.ei.uvigo.es/docencia/SSI/normas-leyes.pdf
	SUBTEMA	Madurez de procesos de desarrollo	
		Bibliografía	Sinopsis de modelos CMM y CMMi
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SW-CMM (CMM for Software) CMMi
		Página Web	http://www.navegapolis.net/index.php?option=com_content&task=view&id=330&Itemid=84 Se recomienda también: CMMi for Development, Version 1.2, Guidelines for Process Integration and Product Improvement.

FIN DE TEMARIO



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000076-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

TEMA	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		
	SUBTEMA	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.- Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre, 2003. Noviembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
		Página Web	http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi.html
	SUBTEMA	Plan Maestro Sectorial	
		Bibliografía	Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Atención de la Salud.-Manual de usuario.- Segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV.
Página Web		http://dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html	
TEMA	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	SUBTEMA	Administración y Gestión	
		Bibliografía	Guía fundamental para la Gestión de Proyectos (PMBOK °Guide)-Edición 2000. Instituto de Gestión de Proyectos, Newton Square, Pennsylvania USA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: <ul style="list-style-type: none"> - Estructura de la Gestión de Proyectos - El contexto de la Gestión de Proyectos - Los Procesos de la Gestion de Proyectos - Áreas de conocimiento de la Gestión de Proyectos - Gestión de Integración del Proyecto- Gestión del Alcance del Proyecto - Gestión del Tiempo del Proyecto - Gestión del Costo del Proyecto - Gestión de Calidad del Proyecto - Gestión de las Comunicaciones del Proyecto - Gestión del Riesto del Proyecto
		Página Web	http://blog.pucp.edu.pe/media/551/20070919-Guia%20Para%20gestion%20de%20proyectos%20Edicion%202000.pdf
	SUBTEMA	Evaluación de Proyectos y Programas de Inversión	
		Bibliografía	Guía para la Elaboración de Proyectos y Programas de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 4
Página Web		http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/biblioteca.html	
TEMA	PLANEACION, PROGRAMACION Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS		
	SUBTEMA	Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	
Bibliografía		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección de la I a la IV	
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/planeacion.pdf	
SUBTEMA	Costo beneficio de Programas y Proyectos de Inversión		
	Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección de la I a la IX y Anexo 1	
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/costo_beneficio.pdf	
SUBTEMA	Registro de Programas y Proyectos de Inversión		
	Bibliografía	LINEAMIENTOS para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión . 18 de marzo de 2008	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección de la I a la V	
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ProgramasYProyectosDeInversion/Lineamientos/registro.pdf	
SUBTEMA	Procedimientos de contratación		
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capítulo I, II y III	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf	
TEMA	PRESUPUESTO		
	SUBTEMA	Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I y II; Título III Capítulo II; Anexo 18
		Página Web	http://www.presidencia.gob.mx/documentos/iniciativas/presupuesto-de-egresos-de-la-federacion-para-el-ejercicio-fiscal-de-2012.pdf
	SUBTEMA	Programación, Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 24 al 38 y 44
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 24 al 38 y 44
	SUBTEMA	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		SUBTEMA	Programas y Proyectos de Inversión
Bibliografía			Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Artículos 42 al 53
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf		



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

TEMA	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD		
	SUBTEMA	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD con últimas reformas publicadas en Diario Oficial de la Federación el 07 de Junio de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Información para la Salud Capítulo único
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	SUBTEMA	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	SUBTEMA	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 08-06-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI De los Sistemas de Información
Página Web		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf	
SUBTEMA	Norma Oficial Mexicana NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico		
	Bibliografía	NOM0168-SSA1-1998, del Expediente Clínico (DOF 30 de septiembre de 1999)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-10	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html	
SUBTEMA	Norma Oficial Mexicana NOM024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico		
	Bibliografía	NOM-024-SSA3-2010, en materia de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico (DOF 8 de septiembre de 2010)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-12	
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2010_SistemasECE.pdf	
TEMA	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD		
	SUBTEMA	Estándar HL7 V3	
		Bibliografía	HL7 v3 Package
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introduction, Foundation y Universal Domains.		

	Página Web	http://gемеce.lsi.upc.edu/hl7v310/welcome/environment/index.htm	
SUBTEMA	CIE9-MC Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.		
	Bibliografía	Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Versión 2009 Lista Tabular	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 14	
	Página Web	http://www.cemece.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE9MC_ListaTabular.pdf	
SUBTEMA	CIE10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.		
	Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades 10° CIE 10° REVISION	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Descripción y objetivos Estructura	
	Página Web	http://www.madrid.org/lestadis/fijas/clasificaciones/cie10.htm	
SUBTEMA	DICOM Proyección de imagen y comunicaciones Digitales en medicina.		
	Bibliografía	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 27	
	Página Web	www.fic.udc.es/files/ asignaturas/581B/DICOM-cas.pdf	
SUBTEMA	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud		
	Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud (Versión Abreviada)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Introducción	
	Página Web	http://sid.usal.es/idocs/F8/FDO4989/ciffinalb.pdf	
SUBTEMA	CLUES Clave Única de Establecimiento en Salud		
	Bibliografía	Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la CLUES	
	Página Web	http://www.isea.gob.mx/formatos/Lineamientos_de_uso_de_CLUES.pdf	
TEMA	ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS		
	SUBTEMA	SOA Esencial	
		Bibliografía	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conozca SOA: Lo esencial, En detalle, Puntos de entrada.
		Página Web	http://www-03.ibm.com/marketing/mx/soa/soa_1.shtml
	SUBTEMA	Generalidades de Arquitectura Orientada a Servicios	
		Bibliografía	Tema Arquitectura Orientada a Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Terminología, Diseño y Desarrollo de SOA.
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_orientada_a_servicios y: http://en.wikipedia.org/wiki/Service-oriented_architecture
	SUBTEMA	Modelo de Referencia SOA	

		Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model. A. Glossary
		Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
	SUBTEMA	Caso práctico de SOA en Salud	
		Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model. A. Glossary
		Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
TEMA	BASE DE DATOS		
	SUBTEMA	Fundamentos de Base de Datos	
		Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 24
		Página Web	http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf
TEMA	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		
	SUBTEMA	Análisis, Modelado y Administración de datos	
		Bibliografía	Almacenes de datos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
		Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf
	SUBTEMA	Diseño de cubos de información	
		Bibliografía	DataWarehouse
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 40
		Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte BI.pdf
	SUBTEMA	Tablero de control	
		Bibliografía	Tablero de control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 Antecedentes 2 Tipos de Tableros 3 Alcance del Tablero
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Tablero_de_control

FIN DE TEMARIO



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-CFOA001-0000013-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

TEMA	DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACION SOCIAL		
	SUBTEMA	REGLAMENTACIÓN	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última Reforma DOF 10-01-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ART 13 Y 34
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/normatividad/RISS_ref_2011-01-10.pdf	
TEMA	RECURSOS HUMANOS		
	SUBTEMA	NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN DEL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 10-10-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última Reforma DOF 03-05-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, IV
		Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII
		Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recursos humanos y 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” Última Reforma DOF 29-08- 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III		
Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf		
Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado , Última Reforma DOF 28-05-2012		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo I, III, IV, V, VI, VII, Décimo transitorio
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
TEMA	RECURSOS FINANCIEROS		
	SUBTEMA	PRESUPUESTO, ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	1. ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal DOF: 27/12/2011 2. ACUERDO a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF: 29/06/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas partidas específicas hasta disposiciones transitorias. 2. Desde Considerando hasta Transitorios
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5229940&fecha=27/12/2011 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5256882&fecha=29/06/2012
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma DOF 09-04-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo I, II, Título II Capítulo I, II, Título III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Capítulo I, II, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Sexto y Título Séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental Última Reforma DOF 31-12-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
TEMA	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SUBTEMA	NORMATIVIDAD, PRINCIPIOS Y REGLAS GENERALES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 16-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última Reforma DOF 20-07-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo I, II, III, V, XI y XII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2820_03-10-2011.pdf
TEMA	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SUBTEMA	MARCO JURÍDICO	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 15-06-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental , Última reforma publicada DOF 08-06-2012
	Titulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

FIN DE TEMARIO



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERSECTORIAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFOC001-0000025-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

TEMA	MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL DE PROMOCION DE LA SALUD	
	SUBTEMA	Programa Nacional de Salud 2007-2012
	Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012 . Gobierno Federal 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2 y sus líneas de acción pag 90 a 102
	Página Web	http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf
	Bibliografía	Estrategia Nacional de promoción y prevención para una Mejor Salud. Secretaria de Salud . DGPS, México, Junio 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Principios rectores Objetivos Líneas de acción y Componentes
	Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/estrategia_nacional.pdf
	SUBTEMA	Modelo Operativo de Promoción de la Salud
	Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud . Secretaria de Salud . DGPS, Mexico, Enero 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos , pag. 19 Marco Conceptual, pág 33 Componentes del Servicio Integrado de Promoción de la Salud, págs 29 a 35 Atributos del Modelo, págs 51 a 57 Construcción de la Plataforma Social en Salud, págs.65 a 72 Desarrollo Organizacional pags. 73 a 82
	Página Web	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf
	SUBTEMA	Conferencias Internacionales de Promoción de la Salud
	Bibliografía	1. Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1986. 2.Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1996. 3. Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud De las ideas a la acción. OMS / Organización Panamericana de la Salud, México, 2000. 4. Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado, OMS/ Organización Panamericana de la Salud, 2005. 5. Declaración de Sundsvall 6. Declaracion de Adelaide
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cartas y Declaraciones de 1. Ottawa. pág 1-4 2. Yakarta pags 1 a 11 3. Declaracion ministerial México completa 4. Carta de Bangkok pag. 1 a 6 5. Declaración de Sundsvall pags. 1 a 8 6. Declaración de Adelaide Pag 1 a 8 5. Declaracion de Sundsvall, pag 1 5. México 4. Bangkok pag. 1 a 6

		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.paho.org/Spanish/hpp/ottawacharterSp.pdf 2. http://www.who.int/healthpromotion/conferences/previous/jakarta/en/hpr_jakarta_declaration_sp.pdf 3. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/declaracion.htm 4. http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf 5. http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/025495/entornos.pdf 6. http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/025495/adelaide.pdf
TEMA	Gestión Pública		
	SUBTEMA	CARTA IBEROAMERICANA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Carta Iberoamericana de calidad de la gestión pública San Salvador, El Salvador, del 29 al 31 de octubre de 2008 (Resolución No. 25 del "Plan de Acción de San Salvador")
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Epígrafes del 18 al 60
	Página Web	http://www.clad.org/documentos/declaraciones/carta-iberoamericana-de-calidad-en-la-gestion-publica	
TEMA	Intersectorialidad y relaciones intergubernamentales		
	SUBTEMA	Intersectorialidad	
		Bibliografía	La intersectorialidad en el gobierno y en la gestión de la política social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-52
	Página Web	http://www.bdp.org.ar/facultad/posgrado/maestrias/gp/documentos/Cunill.pdf	
TEMA	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE POLÍTICAS PÚBLICAS		
	SUBTEMA	Políticas públicas	
		Bibliografía	Antologías de Política Pública, El estudio de las Políticas Públicas, Aguilar Villanueva, Luis F., , México, Miguel Ángel Porrúa, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estudio Introdutorio
		Página Web	http://www.inap.org.mx/portal/images/RAP/el%20estudio%20de%20las%20politicas%20publicas.pdf
SUBTEMA	Políticas públicas saludables		
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Promoción de la Salud: una antología, Organización Panamericana de la Salud, Publicación Científica No 557, 1996. 2.- Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1986. 3.- Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1996. 4.- Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud De las ideas a la acción. OMS / Organización Panamericana de la Salud, México, 2000. 5. Carta de Bangkok 6. Declaración de Sundsvall 7. Declaración de Adelaide 5.- Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado, OMS/ Organización Panamericana de la Salud, 2005. 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Segunda Sección. Construcción de una Política de Salud Pública, 2.- Carta de Ottawa 3.- Declaración de Yakarta 4. Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud 5.- Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado, 6. Declaración de Sundsvall 7. Declaración de Adelaide 	

Página Web

- 1.- http://www.msc.es/va/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/revista_cdrom/VOL71/71_3_317.pdf
- 2.- <http://www.paho.org/Spanish/hpp/ottawacharterSp.pdf>
3. http://www.who.int/healthpromotion/conferences/previous/jakarta/en/hpr_jakarta_declaration_sp.pdf
4. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/declaracion.htm>
5. http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
6. <http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/025495/entornos.pdf>
7. <http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd67/025495/adelaide.pdf>

FIN DE TEMARIO



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Convocatoria: SSA/2012/45

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFOB001-0000059-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA

TEMA	Disposiciones en Materia Organizacional		
	SUBTEMA	Estructura Básica y No Básica de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud (DO.FO. 17-agosto-2012) Estudiar todo el Manual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De pa página 1 a la 126
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf	
TEMA	Funciones por Unidades Responsables ó la Responsabilidad de Mantener Actualizado el Manual de Organización		
	SUBTEMA	Técnicas para la Elaboración del Manual de Organización Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico Páginas de la 1 a la 40
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 40
	Página Web	http://www.dgpop.salud.gob.mx/descargas/Guia_Tecnica_Manual_de_Organizacion.pdf	
TEMA	Funciones por Unidades Responsables o la Responsabilidad de Mantener actualizado el Manual de Procesamiento		
	SUBTEMA	Técnicas para la Elaboración del Manual de Procedimientos	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 36 y anexos
	Página Web	http://www.dgpop.salud.gob.mx/descargas/Guia_Tecnica_Manual_de_Procedimientos.pdf	
TEMA	Disposiciones en Materia Organizacional		
	SUBTEMA	Estructura Básica y no Básica de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural Julio 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la pagina 1 a la 17.
	Página Web	http://dgpop.salud.gob.mx/descargas/Lineamientos_PME.pdf	
TEMA	Lenguaje Claro		
	SUBTEMA	Comunicación Gubernamental pensar en el lector como empiezo como es escribir repaso gramatica	
		Bibliografía	Manual del Lenguaje Claro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 82
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf	
TEMA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Administración Pública		

SUBTEMA	Constitución Política		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 8, 14, 20, 26, 34, 35, 36, 90, 91, Y 92	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
TEMA	Disposición en materia de la Administración Pública Federal y de la Administración Pública Centralizada.		
	SUBTEMA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma 14 de Junio del 2012).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único Páginas 1 - 2 Título Segundo, Capítulo Primero Páginas 2 - 5 Capítulo Dos Página 5 – 35
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

FIN DE TEMARIO