

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/22**

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/2013/22** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/22/13)		
<b>Código</b>	12-610-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 171,901.35 (Ciento setenta y un mil, novecientos un mil pesos 35/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>IMPULSAR Y DESARROLLAR LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL PAÍS MEDIANTE INSTRUMENTOS DE RECTORÍA PARA LA GESTIÓN, MONITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA, ORGANIZACIONAL Y CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS UNIDADES MÉDICAS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD, A TRAVÉS DE UN PLAN POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE INCLUYA EL DISEÑO Y MEDICIÓN DE INDICADORES, MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS, DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ESTABLECER E IMPULSAR POLÍTICAS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MÉDICAS.</p> <p>2 DETERMINAR DIRECTRICES QUE PROMUEVAN LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p>3 CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADOS EN SALUD.</p> <p>4 DIRIGIR EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD, CAPACIDAD Y SEGURIDAD DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 IMPULSAR MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA ATENCIÓN QUE RECIBEN LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>7 PROMOVER MECANISMOS TÉCNICOS Y DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES EN LAS UNIDADES MÉDICAS, DESDE EL ENFOQUE DE CALIDAD.</p> <p>8 DIRIGIR EL PROCESO DEL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 IMPULSAR POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL SECTOR SALUD DE MANERA COORDINADA CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE INCIDAN EN LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>10 ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CALIDAD, EDUCACIÓN Y REGULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN</p>		

	MÉDICA.  11 ESTABLECER INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS TRABAJADORES DE LA SALUD.  12 NORMAR Y REGULAR LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS, BECAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS.	
<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD , MEDICINA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, MEDICINA</b>	
<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o CIENCIAS CLINICAS</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (02/22/13)		
<b>Código</b>	12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 98,772.26 (Noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA QUE SEAN UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR, ASÍ COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEJORANDO SU EFICIENCIA.  <b>FUNCIONES</b>  1 EVALUACIÓN DE PROYECTOS.		

	<p>2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 HOMOLOGACIÓN DE ESTÁNDARES EN TI.</p> <p>5 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI.</p> <p>6 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI.</p> <p>8 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>9 PLANEACIÓN DE LAS TI EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>					
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA,</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA,</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA</b></p>				
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Área y Años de Experiencia Laboral 6 años en:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o</b>  <b>ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o</b>  <b>PROCESOS TECNOLOGICOS y/o TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</b></p>				
	<p><b>Evaluación de Habilidades</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>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					
	<p><b>Idioma</b></p>	<p>No requiere</p>				
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>				
	<p>La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</p>					
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</p>				

<b>Nombre de la Plaza</b>	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE SERVICIOS DE SALUD (03/22/13)		
<b>Código</b>	12-613-1-CFMB003-0000045-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		

<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SALUD QUE DERIVAN DE LAS INTERACCIONES ENTRE LA POBLACIÓN Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD TANTO A NIVEL AMBULATORIO COMO HOSPITALARIO PARA LA OBTENCIÓN DE CIFRAS CONFIABLES Y OPORTUNAS DE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p>2 DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR SALUD, EN COMÚN ACUERDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN RELACIÓN A INFORMACIÓN SOBRE LA GENERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD QUE DEBAN REPORTAR.</p> <p>3 GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>5 DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p>6 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p> <p>7 COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR.</p> <p>8 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y QUE ÉSTOS SEAN CONGRUENTES CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.</p> <p>9 DEFINIR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR PARA LA GENERACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA PROPIA SECRETARÍA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>10 DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.</p> <p>11 DETERMINAR LOS CAMBIOS A LOS FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS PROGRAMAS E INFORMAR DE ELLOS A LAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ESTADÍSTICA DE LOS ESTADOS.</p> <p>12 IDENTIFICAR E INFORMAR LAS MEJORAS A LOS SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y GARANTIZAR LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A DICHOS PROCESOS.</p> <p>13 ANALIZAR Y ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO DE LA ESTADÍSTICA DERIVADA.</p>

	14 ELABORAR ESTRATEGÍAS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA RECOLECCIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA CALIDAD DE LA MISMA.		
	15 DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN.		
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL y/o ESTADISTICA y/o</b> <b>ANALISIS NUMERICO y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés: Nivel Básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS (04/22/13)		
<b>Código</b>	12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS		

	<p>MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>3 SUPERVISAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD.</p> <p>4 DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS.</p> <p>5 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR.</p> <p>6 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ.</p> <p>9 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="394 1392 748 1633"><b>Académicos</b></td> <td data-bbox="748 1392 1549 1633"> <p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b></p> </td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b></p>
<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b></p>		

<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	SUBDIRECCION DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD (05/22/13)		
<b>Código</b>	12-310-1-CFNB002-0000035-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>MEJORAR LOS AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIerte, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE TIENEN OCHO CUALIDADES: SEGURAS HIGIÉNICAS, LIBRES DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACIÓN, OFRECEN INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN VISUAL Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES, PERSONAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y POBLACIÓN EN GENERAL, PARA EFECTUAR ACTIVIDADES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD.</p> <p>2 PROMOVER ACCIONES QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SOCIAL PARA FORMULAR Y EJECUTAR EL COMPONENTE DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD, DENTRO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD.</p> <p>3 ESTABLECER Y DEFINIR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS LOCALES Y CONSIDERAR LOS VALORES REGIONALES, PARA UNA ADECUADA PARTICIPACIÓN DE GRUPOS ORGANIZADOS DE LA POBLACIÓN EN EL DESARROLLO ENTORNOS SALUDABLES A LA SALUD.</p> <p>4 ELABORAR CONTENIDOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD.</p>		

	<p>5 INTEGRAR UN GRUPO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD EN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTORNOS DONDE LAS PERSONAS SE RELACIONAN.</p> <p>6 PROMOVER EL INTERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE IDEAS Y EXPERIENCIAS QUE CONTRIBUYAN A REALIZAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE AMBIENTES FAVORABLES A LA SALUD.</p> <p>7 CONTRIBUIR A REORIENTAR LOS SERVICIOS DE SALUD Y QUE A SU VEZ PROPORCIONEN INFORMACIÓN PARA QUE LA GENTE LO UTILICE ADECUADAMENTE, Y QUE LE PERMITA EJERCER CONTROL SOBRE SU PROPIA SALUD Y EL AMBIENTE.</p> <p>8 MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE LA CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD, PARA EL SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES, DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>9 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p>					
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES, EDUCACION.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN SALUD , NUTRICION</b>				
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES y/o CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL y/o SOCIOLOGIA DEL TRABAJO y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA NUTRICION y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA FILOSOFIA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL FILOSOFIA SOCIAL y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o</b> <b>ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1" data-bbox="747 1486 1552 1551"> <tr> <td data-bbox="747 1486 1141 1520">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1141 1486 1552 1520">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="747 1520 1141 1551">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1141 1520 1552 1551">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	Inglés Básico				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				



Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA (06/22/13)		
Código	12-510-1-CFNC003-0000015-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47, 890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR QUE LAS ACCIONES INHERENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE LLEVEN A CABO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE EL TRAMITE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE REALICE EN FORMA EXPEDITA, ASÍ COMO BRINDAR UNA ATENCIÓN INMEDIATA Y DE CALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR EL REGISTRO DE ALTAS Y/O BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES.</p> <p>2 COORDINAR QUE SE LLEVE A CABO LA REVISIÓN DEL BENEFICIARIO EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SU TRANSMISIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).</p> <p>3 COORDINAR QUE SE ELABORE LA NOTIFICACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES SOLICITANTES DEL ALTA DEL BENEFICIARIO EN EL CATALOGO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.</p> <p>7 SUPERVISAR LOS MECANISMOS PARA QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE PROCESEN Y ENVÍEN CON TODA OPORTUNIDAD A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PARA LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 COORDINAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS RESERVAS DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPECTIVAS PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC).</p> <p>12 PROPORCIONAR ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN, EN LO QUE RESPECTA A LAS DISPOSICIONES A LAS QUE SE HABRÁ DE APEGAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>16 COORDINAR LA APLICACIÓN DE LOS AVISOS DE REINTEGROS QUE TURNAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA LA INCORPORACIÓN DEL RECURSO A LAS LINEAS Y SUBLINEAS CORRESPONDIENTES DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p> <p>17 SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE INFORMACIÓN Y ASESORIA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>18 COORDINAR QUE LOS REINTEGROS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES A EFECTO DE QUE LOS RECURSOS SEAN INTEGRADOS AL PRESUPUESTO DE CADA UNIDAD.</p>		

	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA,</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b>	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA y/o</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA (07/22/13)		
<b>Código</b>	12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
<b>Adscripción</b>	OFICINAS DE LA C. SECRETARIA		
<b>Sede (radicación)</b>	MÉXICO D.F.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE OPERACIÓN INFORMÁTICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES.</p> <p>2 ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS.</p> <p>3 VIGILAR LA OPERACIÓN Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNÉTICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACIÓN.</p> <p>4 REVISAR LA INSTALACIÓN DE LA RED TELEFÓNICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, PARA LA COMUNICACIÓN AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO.</p>		

	<p>6 PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMÁTICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO.</p> <p>7 REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</p> <p>8 ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>9 EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>10 AUXILIAR A LAS ÁREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE CADA ÁREA.</p> <p>11 DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN E INFORMÁTICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.</p>					
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA</b>				
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o</b> <b>ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<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					
	<b>Idioma</b>	No requerido				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	del	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.
<b>Requisitos de participación</b>	de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	<p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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. 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).</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> </ul> </li> </ol>

- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé 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 2010 y 2011. 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, 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

	<p>las evaluaciones del desempeño.          En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.          11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.          12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:          I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;          II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;          III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.          Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.          En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.          La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>						
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>de 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.          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.          La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de julio de 2013, 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.          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><b>Desarrollo Concurso y Presentación Evaluaciones</b></p>	<p>del de 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:          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="375 1667 1536 1829"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 1667 1008 1703">Etapa</th> <th data-bbox="1008 1667 1536 1703">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1703 1008 1745">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1008 1703 1536 1745">17 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1745 1008 1829">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1008 1745 1536 1829">Del 17 al 30 de julio de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de julio de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de julio de 2013
Etapa	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	17 de julio de 2013						
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de julio de 2013						

	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de julio de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de agosto de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de agosto de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de agosto de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de agosto de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de agosto de 2013
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico</p>	

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**

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.

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.

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.

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.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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.

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.

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

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

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

**Publicación de Resultados**

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Determinación y Reserva**

El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso



	respectivo.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en</li> </ol>

	<p>un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. 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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el exámen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2013-22 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_I%6CME_ARCHIVO">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&amp;item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_I%6CME_ARCHIVO</a></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los diecisiete días del mes de julio de 2013. 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 Secretaría Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CKFC002-0000001-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Tema	<b>SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>		
	SubTema	<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	SubTema	<b>DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CAPITULO II DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	SubTema	<b>INFORMACION PARA LA SALUD</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEXTO INFORMACION PARA LA SALUD, CAPITULO UNICO
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
SubTema	<b>ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD</b>		
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO X, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/ley-reg.php">http://dof.gob.mx/ley-reg.php</a>	
Tema	<b>EDUCACION EN SALUD</b>		
	SubTema	<b>RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, CAPITULO I PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	SubTema	<b>NATURALEZA, INTEGRACION Y OBJETIVOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I NATURALEZA, INTEGRACION Y OBJETIVOS CAPITULO II DE LA COMISION CAPITULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISION CAPITULO IV DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION CAPITULO VI DE LAS COMITES
		Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reg121206.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/reg121206.pdf</a>
	SubTema	<b>FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO CUARTO RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, CAPITULO III FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>EDUCACION PARA LA SALUD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEPTIMO PROMOCION DE LA SALUD, CAPITULO II EDUCACION PARA LA SALUD
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DE LA INVESTIGACION Y ENSEÑANZA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO AMBITO DE LOS INSTITUTOS, CAPITULO I INVESTIGACION Y CAPITULO II ENSEÑANZA
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lins.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lins.htm</a>
<b>SubTema</b>	<b>SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO CUARTO RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, CAPITULO II SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>CALIDAD DE SERVICIOS EN SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO VII DE LA COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html</a>
<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIOS, HOSPITALES, MATERNO-INFANTIL, PLANIFICACION FAMILIAR, SALUD MENTAL, REHABILITACION</b>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO III DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIOS CAPITULO IV DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE HOSPITALES CAPITULO V DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MATERNO-INFANTIL CAPITULO VI DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PLANIFICACION FAMILIAR CAPITULO VII DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL CAPITULO VIII DISPOSICIONES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE REHABILITACION
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html</a>
<b>SubTema</b>	<b>SUPERVISION DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO IX SUPERVISION DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lasoc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lasoc.htm</a>	
<b>SubTema</b>	<b>VIGILANCIA DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA</b>		
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO XI DE LA VIGILANCIA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmptsam.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmptsam.html</a>	
<b>SubTema</b>	<b>DE LA ACREDITACION DE CAPACIDAD, SEGURIDAD Y CALIDAD</b>		
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO BIS DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD, CAPITULO II DE LOS BENEFICIOS DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO SEGUNDO DE LAS PRESTACIONES DEL SISTEMA, CAPITULO II DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS, SECCION SEGUNDA DE LA ACREDITACION DE CAPACIDAD, SEGURIDAD Y CALIDAD	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html</a>	
	<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO X DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/ley-reg.php">http://dof.gob.mx/ley-reg.php</a>	
<b>SubTema</b>	<b>GUIA DE PRACTICA CLINICA</b>		
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE NACIONAL DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	PAG 1-5	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/doctos/doc_02.pdf">http://dgces.salud.gob.mx/ocasep/doctos/doc_02.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SICALIDAD)</b>		
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	DESDE CONSIDERANDO HASTA EL NUMERAL 13 ( ANEXOS )	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5289156&amp;fecha=27/02/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5289156&amp;fecha=27/02/2013</a>	
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 0-18
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/090ssa14.html</a>
	<b>SubTema</b>	<b>UTILIZACION DE CAMPO CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS E INTERNADO DE PREGRADO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003 UTILIZACION DE CAMPO CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS E INTERNADO DE PREGRADO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 0-11
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html</a>
	<b>SubTema</b>	<b>REQUISITOS ARQUITECTONICOS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRANSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD</b>	
<b>Bibliografía</b>		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-233-SSA1-2003, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS ARQUITECTONICOS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRANSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		NUMERALES 0-10	

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/233ssa103.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/233ssa103.html</a>
<b>SubTema</b>	<b>CARACTERISTICAS MINIMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012 QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS MINIMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCION MEDICA Y ESPECIALIZADA
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 0-12 Y APENDICE "A" NORMATIVO AL APENDICE "B" INFORMATIVO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&amp;fecha=08/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&amp;fecha=08/01/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA3-2012, QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD EN SERES HUMANOS
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERALES 0-16
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284148&amp;fecha=04/01/2013">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284148&amp;fecha=04/01/2013</a>
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE SALUD
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO QUINTO INVESTIGACION PARA LA SALUD, CAPITULO UNICO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFLB001-0000002-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

<b>Tema</b>	<b>Comunicaciones y Redes de Computadoras</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Transmisión de datos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3
	<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>SubTema</b>	<b>Protocolos de Interconexón de Redes</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 18
	<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>SubTema</b>	<b>Congestión de redes de datos</b>	
<b>Bibliografía</b>		Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo 13.	
<b>Página Web</b>	No aplica		
<b>Tema</b>	<b>Ingeniería de Software</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Procesos de la ingeniería de requerimientos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 7
	<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>SubTema</b>	<b>Arquitectura de sistemas distribuidos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 12
	<b>Página Web</b>	No aplica	
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión de la calidad</b>	
<b>Bibliografía</b>		Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo 27	
<b>Página Web</b>	No aplica		



	<b>SubTema</b>	<b>Desarrollo de sistemas críticos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 20
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema</b>	<b>Dirección de Proyectos</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión de la integración del proyecto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión del tiempo del proyecto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión de los riesgos del proyecto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 11
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Gestión de las adquisiciones del proyecto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 12
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Proceso de dirección de proyectos para un proyecto</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Adquisiciones, arrendamientos y servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 16 de enero del 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero capítulo único
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimientos de contratación.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 16 de enero del 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo, capítulo I, II y III.

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Contratos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma 16 de enero del 2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero, capítulo único.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFMB003-0000045-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Ley General de Salud</b>	
<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Últimas reformas publicadas DOF 24-04-2013	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 227	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud</b>	
<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 24	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Sistema Nacional de Información en Salud</b>	
<b>Bibliografía</b>	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. Última reforma publicada DOF 08-06-2011	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI. De los Sistemas de Información	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>En materia de Información en Salud</b>	
<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana, NOM-035-SSA3-2012, en Materia de Información en Salud	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral del 0 al 17	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&amp;fecha=30/11/2012</a>	
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
<b>SubTema</b>	<b>La Actuación de los Servidores Públicos</b>	
<b>Bibliografía</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 3	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Principios que rigen la función pública y acciones preventivas</b>	
<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I Título Cuarto, Capítulo Único	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>INFORMACIÓN EN SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>SINAIS</b>	
<b>Bibliografía</b>	Conoce al SINAIS	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Marco jurídico	

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html">http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html</a>
		<b>Bibliografía</b>	Estadísticas por tema
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Población y cobertura, 2. Recursos humanos físicos, materiales y financieros, 3. Servicios otorgados, 4. Daños a la salud y nacimientos.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sinais.salud.gob.mx/estadisticasportema.html">http://www.sinais.salud.gob.mx/estadisticasportema.html</a>
<b>Tema</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Administración de Sistemas de Información</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Administración de sistemas de Información, Effy Oz, 5ª. Edición, 2008, Editorial CENGAGE LEARNING.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Sistemas de información de las empresas: un resumen. 2. Usos estratégicos de los sistemas de información. 4. Hardware empresarial. 5. Software empresarial. 6. Redes y telecomunicaciones. 7. Bases de datos y almacenes de datos. 8. La empresa habilitada por la Web. 9. Retos de los sistemas globales de información. 10. Soporte de decisiones y los sistemas expertos. 11. Inteligencia de negocios y administración del conocimiento. 12. Planificación y desarrollo de los sistemas.
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Bases de datos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de Bases de datos Silberschatz. Korth Mc Graw Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Modelos de datos. 2. Bases de datos relacionales. 3. Bases de datos basadas en objetos XML. 4. Almacenamiento de datos y consultas. 5. Gestión de transacciones. 6. Arquitectura de los sistemas de bases de datos. 7. Otros temas. 8. Estudios de casos.
		<b>Página Web</b>	No aplica
		<b>Bibliografía</b>	Conceptos de Bases de Datos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 24
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf">http://www.fdi.ucm.es/profesor/albertoe/grupoDesarrollo/sql/material/intro_SQL2.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Análisis, Modelado y Administración de datos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Almacenes de datos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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
		<b>Página Web</b>	<a href="http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf">http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>SOA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a la 24
		<b>Página Web</b>	<a href="http://download.microsoft.com/download/c/2/c/c2ce8a3a-b4df-4a12-ba18-7e050aef3364/070717-Real_World_SOA.pdf">http://download.microsoft.com/download/c/2/c/c2ce8a3a-b4df-4a12-ba18-7e050aef3364/070717-Real_World_SOA.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model, A. Glossary.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf">http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Building a SOA Practice from the ground Up
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introduction, The business Need, The Solution, Reference Architecture, The Implementation.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html">http://www.oracle.com/technetwork/articles/soa/jimerson-soa-suite-case-study-239318.html</a>
<b>Tema</b>	<b>Desarrollo de sistemas de información</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Programación orientada a objetos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Programación orientada a objetos con C++ E Balagurusamy Editorial Mc Graw Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Principios de la programación orientada a objetos. 2. Fundamentos de C++. 3 Tokens, expresiones y estructuras de control. 4. Funciones en C++. 5. Clases y objetos. 6. Constructores y destructores. 7. Sobrecarga de operadores y conversiones de tipo. 8. Herencia: extensión de clases. 9. Punteros, funciones virtuales y polimorfismo.

	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SubTema</b>	<b>Calidad de sistemas informáticos</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Calidad de sistemas informáticos Mario G. Piattini. Félix O. García. Ismael Caballero Alfaomega	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Técnicas y herramientas de calidad. 3. Modelos y normas de calidad. 4. Calidad de sistemas de información. 5. Calidad de producto software. 6. El proceso software. 7. Modelos de procesos de ciclo de vida. 8. Evaluación y mejora de procesos. 9. Medición de sistemas de información. 10. Calidad de la información. 11. Gestión del conocimiento.	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SubTema</b>	<b>Auditoría en informática</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Auditoría en informática José Antonio Echenique García Mc Graw Hill	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Concepto de auditoría en informática. 2. Planeación de la auditoría en informática. 3. Auditoría de la función de informática. 4. Evaluación de los sistemas. 5. Evaluación del proceso de datos y de los equipos de cómputo. 6. Evaluación de la seguridad 7. Interpretación de la información	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SubTema</b>	<b>UML</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado Stephen R Schach Mc Graw Hill	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Introducción a los sistemas de información. 2. Cómo se desarrollan los sistemas de información. 3. El paradigma orientado a objetos, UML y el proceso unificado. 4. El workflow de los requisitos 6. El workflow del análisis orientado a objetos I. 8. El orkflow del diseño orientado a objetos. 9. Los workflows y las fases del proceso unificado. 10. Mas sobre UML. 11. Case. 12. Equipos. 13. Pruebas. 14. Temas de administración. 15. Planeación y estimación. 16. Mantenimiento. 17. Diseño de la interfaz de usuario. 18. Introducción a los sistemas de información basados en la Web. 19. Introducción a los sistemas de administración de bases de datos. 20. Temas técnicos.	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>Tema</b>	<b>Matemáticas aplicadas y estadística</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Apuntes de probabilidad y estadística</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Probabilidad y estadística
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 1 a 28
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF">http://www.csanpablo.com.ar/apuntes_archivos/fisica_archivos/probabilidad_y_%20estadistica.PDF</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Matemáticas discretas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Estructura de matemáticas discretas para la computación Bernard Kolman. Robert C. Busby Pearson. Prentice Hall
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Conceptos fundamentales. 2. Lógica. 3. Conteo. 4. Relaciones y digrafos. 5. Funciones. 6. Temas de la teoría de gráficas. 7. Relaciones y estructuras de orden. 8. Árboles. 9. Semigrupos y grupos. 10. Lenguajes y máquinas de estado finito. 11. Grupos y codificación.
<b>Página Web</b>		No aplica	



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

Convocatoria: SSA/2013/22

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	<b>Marco conceptual y jurídico de la Administración Pública Federal.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>La Administración Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Suprema Corte de la Nación, Manual del Justiciable Materia Administrativa Marzo 2005.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 7 a la 47. Capítulos I, II, III, IV y V.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://tgabogadosbuferejuridico.bligoo.com.mx/media/users/10/544054/files/60419/Manual_del_Justiciable_Materia_Administrativa.pdf">http://tgabogadosbuferejuridico.bligoo.com.mx/media/users/10/544054/files/60419/Manual_del_Justiciable_Materia_Administrativa.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Organización de la Administración Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto y Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa, México. 1994.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 81 a 138, 148 y 159. Capítulos V, VI Y VII.
	<b>Página Web</b>	Libro de consulta.
	<b>SubTema</b>	<b>Marco Constitucional.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 11/06/13).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Marco legal y reglamentario.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 02/04/13).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos I y II.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 09/04/12).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero y Tercero, Capítulos I al IV.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 05/11/12).	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I y Título Cuarto, Capítulos I, III, VII, X, XI, XIII y XVI.	

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	FRAGA Gabino, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México. 1969.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 9 a 64. Título Primero y Título Segundo.
		<b>Página Web</b>	Libro de consulta.
<b>Tema</b>	<b>Contrataciones de la Administración Pública Federal.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Procedimientos y Contratos Administrativos.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	DELGADILLO Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo, Primer Curso, Editorial Porrúa México. 1994.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 269 a 303. Capítulo Décimo Tercero.
		<b>Página Web</b>	Libro de consulta.
	<b>SubTema</b>	<b>Marco jurídico de las contrataciones.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF16/01/12).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Segundo, Tercero y Sexto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28/07/10).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Segundo, Tercero y Sexto.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Obligaciones y sanciones de los servidores públicos.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 09/04/12).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Único y Título Segundo, Capítulos, Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFNB002-0000035-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Tema	<b>MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD</b>	
<b>SubTema</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Metas Nacionales, Eje "México Incluyente"
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&amp;fecha=20/05/2013</a>
<b>SubTema</b>	<b>Programa Nacional de Salud 2007-2012</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012. Gobierno Federal 2007
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Estrategia 2 y sus líneas de acción, páginas 91-102
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf">http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/pns_version_completa.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Modelo Operativo de Promoción de la Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Modelo Operativo de Promoción de la Salud. Secretaría de Salud, Dirección General de Promoción de la Salud. México, enero 2006.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Objetivos, 4.Marco Conceptual, 5. El Servicio de Promoción de la Salud, d) Desarrollo de Entornos Saludables (Páginas 32-33), 6. El servicio de Promoción de la Salud en el nivel
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf">http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Conferencias Internacionales de Promoción de la Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1986.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Promoción de la Salud, página 1; Implicaciones de la participación activa de promoción de la salud, páginas 2-4
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.paho.org/Spanish/hpp/ottawacharterSp.pdf">http://www.paho.org/Spanish/hpp/ottawacharterSp.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI, OMS / Organización Panamericana de la Salud, 1996.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Declaración sobre promoción de la salud, páginas 1-11
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/promocion/5_Declaracion_de_Yakarta.pdf">http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/promocion/5_Declaracion_de_Yakarta.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud De las ideas a la acción. OMS / Organización Panamericana de la Salud, México, 2000.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Promoción de la salud
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/declaracion.htm">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/declaracion.htm</a>
	<b>Bibliografía</b>	Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado, OMS/ Organización Panamericana de la Salud, 2005.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Promoción de la salud, desafíos, estrategias en un mundo globalizado, compromisos en favor de la salud; páginas 1-6
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf">http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Atribuciones de la Dirección General de Promoción de la Salud</b>
<b>Bibliografía</b>		Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo X. De las Unidades Administrativas, artículo 28.



		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>
<b>Tema</b>	<b>ENTORNOS Y COMUNIDADES SALUDABLES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Programa de Acción Entornos y Comunidades Saludables</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012. Entornos y Comunidades Saludables. Secretaría de Salud. 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Objetivos, Estrategias, Líneas de acción, Estrategia de implantación operativa, Estructura y niveles de responsabilidad, Evaluación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/comunidades_saludables.pdf">http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/comunidades_saludables.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2013. Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 2013.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Objetivos, Lineamientos de Apoyo del Programa Comunidades Saludables a Municipios con Proyectos; Auditoría, Control y Seguimiento; Evaluación, Transparencia, Coordinación con otros Programas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/convocarias_comunidades/2013/REGLAS_DE_OPERACION_2013_1.pdf">http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/convocarias_comunidades/2013/REGLAS_DE_OPERACION_2013_1.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Evaluaciones al Programa de Entornos y Comunidades Saludables</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Informe de la Evaluación específica de desempeño 2010-2011. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Avances de indicadores, Análisis de metas y Cobertura
		<b>Página Web</b>	<a href="http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/evaluaciones/ejecutivoFINAL_13JUL_11.pdf">http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/evaluaciones/ejecutivoFINAL_13JUL_11.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Informe de la Evaluación específica de desempeño 2009-2010. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Avances de indicadores, Análisis de metas y Cobertura
		<b>Página Web</b>	<a href="http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/evaluaciones/EED-INSP-2009.pdf">http://promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/evaluaciones/EED-INSP-2009.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DETERMINANTES DE LA SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Participación Social</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo Operativo de Promoción de la Salud . Secretaria de Salud. DGPS, México, Enero 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Reforzamiento de la acción comunitaria, Participación social para la acción comunitaria, Reorientación de la participación comunitaria
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf">http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/mops.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Determinantes Sociales de la Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Declaración política de Río sobre determinantes sociales de la salud. Río de Janeiro (Brasil), 21 de octubre de 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Determinantes sociales, Acciones centradas en los determinantes sociales. Páginas 1-8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.who.int/sdhconference/declaration/Rio_political_declaration_Spanish.pdf">http://www.who.int/sdhconference/declaration/Rio_political_declaration_Spanish.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Subsanar las desigualdades en una generación. Alcanzar la equidad sanitaria actuando sobre los determinantes sociales de la salud. Comisión sobre determinantes sociales de la salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6. Entornos Favorables para una población sana
		<b>Página Web</b>	<a href="http://whqlibdoc.who.int/publications/2009/9789243563701_spa.pdf">http://whqlibdoc.who.int/publications/2009/9789243563701_spa.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Composición y atribuciones del Poder Ejecutivo Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los E. U. M,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Cap. III Del Poder Ejecutivo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos II, III y IV.

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 39.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Responsabilidades de un Servidor Público</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I y II, Artículos 10 al 14.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo II: Obligaciones de Transparencia, Artículo 7.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-CFNC003-0000015-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GRAL DE PROGRAMACION

Tema	<b>PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>		
	SubTema	<b>Disposiciones generales y ejercicio del gasto público</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma 9 de abril de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo I, Título tercero Capítulo I, II y IV
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/LFPRH.pdf</a>
	SubTema	<b>El registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28 de junio de 2006, última reforma DOF 05 de noviembre de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo II, sección II, Título cuarto capítulo I, sección II, III y V capítulo II sección II
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/reg-LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/reg-LFPRH.pdf</a>
	SubTema	<b>Procesos</b>	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010; última reforma 15 de julio de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo capítulo IV y Anexo Único
Página Web		<a href="http://www.normateca.gob.m">http://www.normateca.gob.m</a>	
Tema	<b>ALTAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS</b>		
	SubTema	<b>Catalogo de beneficiarios y cuentas bancarias</b>	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF del 30 de abril de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Título segundo capítulo II, III
		Página Web	<a href="http://www.asf.gob.mx/trans/informes/ir2002/ompi/2006">http://www.asf.gob.mx/trans/informes/ir2002/ompi/2006</a>
	SubTema	<b>Uso de Sistemas electrónicos</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006, reformas DOF 05 de septiembre de 2007 y 05 de noviembre 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, sección II
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf.htm</a>
	SubTema	<b>Subprocesos</b>	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso 6, subproceso 6.14
Página Web		<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>	
Tema	<b>LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION</b>		
	SubTema	<b>De los pagos</b>	
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación DOF 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero y Capítulo II.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf</a>
	SubTema	<b>Pagos a cargo del Gobierno Federal</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación DOF 15 de marzo de 1999, última reforma DOF 7 de mayo de 2004

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Decimo Capitulo primero y Capitulo quinto
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf</a>
Tema	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		
	SubTema	<b>Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaria de salud</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Ley Secretaria de Salud, DOF del 19 de enero de 2004, reformas DOF 10 de enero de 2011 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo X de las Unidades Administrativas
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23</a>
Tema	<b>REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL</b>		
	SubTema	<b>Registro de obligaciones</b>	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación y distribución de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas, DOF 27 de diciembre de 2011
		Página Web	<a href="http://www.hacienda.gob.mx">http://www.hacienda.gob.mx</a>
	SubTema	<b>Requisitos que debe cumplir la documentación comprobatoria del gasto</b>	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación, DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma DOF 12 de diciembre de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29 y 29A
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8</a>
	SubTema	<b>Aplicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</b>	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010, última reforma 15 julio de 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Transitorios
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Tema	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>		
	SubTema	<b>De las responsabilidades administrativas</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13 de marzo de 2002, última reforma DOF 15 de junio de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capitulo I y II
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/trasf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/trasf.htm</a>
Tema	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</b>		
	SubTema	<b>Del Federalismo</b>	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, DOF del 27 de diciembre de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capitulo único
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2013.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2013.htm</a>
	SubTema	<b>Lineamientos generales para el ejercicio fiscal</b>	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, DOF del 27 de diciembre de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero capitulo II y VI
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2013.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2013.htm</a>
Tema	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
	SubTema	<b>De las excepciones a la licitación pública</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF del 4 de enero de 2000, última reforma DOF del 12 de enero de 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo tercero
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</a>
Tema	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	SubTema	<b>Administración Pública Centralizada</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma

		DOF del 2 de abril del 2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulos I y II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm</a>
<b>Tema</b>	<b>SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Desregulación de la normativa de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Acuerdo capítulo I
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL C. SECRETARIO

<b>Tema</b>	<b>Conceptos Básicos de Hardware y Software</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Concepto de Informática</b>
	<b>Bibliografía</b>	Principios básicos de Informática, By E. Garcia Cuevas Roque, Editorial Dykinson, 2007.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Conceptos, Evolución Histórica y Desarrollo de la Informática, Soporte Físico y Lógico, pags 7-14
	<b>Página Web</b>	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=5zZq8abR9YkC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=informatica&amp;hl=es-419&amp;sa=X&amp;ei=G3DIUYPl4PsiAfUmlHQBg&amp;sqi=2&amp;ved=0CFUQ6AEwBw">http://books.google.com.mx/books?id=5zZq8abR9YkC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=informatica&amp;hl=es-419&amp;sa=X&amp;ei=G3DIUYPl4PsiAfUmlHQBg&amp;sqi=2&amp;ved=0CFUQ6AEwBw</a>
<b>Tema</b>	<b>Actualización de Software</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Actualización de Software</b>
	<b>Bibliografía</b>	Instalar actualizaciones de Windows, Microsoft.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Instalar Actualizaciones, Instalar controladores y actualizaciones opcionales,
	<b>Página Web</b>	<a href="http://windows.microsoft.com/es-xl/windows-vista/install-windows-updates">http://windows.microsoft.com/es-xl/windows-vista/install-windows-updates</a>
<b>Tema</b>	<b>Redes</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Configuración de Red</b>
	<b>Bibliografía</b>	Configuración de una red inalámbrica, Microsoft
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Obtención del equipo correcto, Configuración del módem y de la conexión a Internet, Colocación del enrutador inalámbrico, Protección de la red inalámbrica, Agregar equipos a la red, Compartir archivos e impresoras
	<b>Página Web</b>	<a href="http://windows.microsoft.com/es-xl/windows7/setting-up-a-wireless-network">http://windows.microsoft.com/es-xl/windows7/setting-up-a-wireless-network</a>
<b>Tema</b>	<b>Manuales en Materia de Tecnologías de la Información</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 22 de agosto de 2012, Acuerdo DOF 13-07-2010, Última Reforma DOF 22-08-2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 1 a la 169
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3309_20-11-2012.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3309_20-11-2012.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Estandares de Soporte</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Entrega de Servicios y Soporte</b>
	<b>Bibliografía</b>	COBIT IT Governance Institute Objetivos de Control 3ª Edición IT Governance Insitute
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, Entregar y dar soporte Pag 101-152
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/">http://www.youblisher.com/p/50104-COBIT-ESPANOL/</a>
<b>Tema</b>	<b>Conceptos Básicos de Hardware y Software</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Concepto de Informática</b>
	<b>Bibliografía</b>	Principios básicos de Informática, By E. Garcia Cuevas Roque, Editorial Dykinson, 2007.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Conceptos, Evolución Histórica y Desarrollo de la Informática, Soporte Físico y Lógico, pags 7-14
		<b>Página Web</b>	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=5zZq8abR9YkC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=informatica&amp;hl=es-419&amp;sa=X&amp;ei=G3DIUYPml4PsiAfUmlHQBg&amp;sqi=2&amp;ved=0CFUQ6AEwBw">http://books.google.com.mx/books?id=5zZq8abR9YkC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=informatica&amp;hl=es-419&amp;sa=X&amp;ei=G3DIUYPml4PsiAfUmlHQBg&amp;sqi=2&amp;ved=0CFUQ6AEwBw</a>
<b>Tema</b>	<b>Reglamento al Interior</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I a X.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc</a>	
<b>Tema</b>	<b>Decretos</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF: 10/12/2012	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Capítulo I al VIII y Transitorios	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>	
<b>Tema</b>	<b>Lineamientos</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF: 30/01/2013	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento completo,	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013</a>	
<b>Tema</b>	<b>Infraestructura de Tecnologías de Información</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ITIL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de gestión de servicios TI: basado en ITIL, ITSMF, 2008	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3,4,8,9,10	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=itil&amp;hl=es&amp;sa=X&amp;ei=RnDkUeHJcepyAGVh4CIBw&amp;ved=0CEgQ6AEwBA">http://books.google.com.mx/books?id=nmw4zEMcyhsC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=itil&amp;hl=es&amp;sa=X&amp;ei=RnDkUeHJcepyAGVh4CIBw&amp;ved=0CEgQ6AEwBA</a>	