

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/14

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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES (01/14/21)		
Código	12-310-1-M1C019P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPULSAR QUE LAS PERSONAS SE PROTEJAN ENTRE SÍ Y CUIDEN SU AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA CREACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y DE VIDA, HIGIÉNICAS, SEGURAS Y ESTIMULANTES. ADEMÁS DE PROPONER POLÍTICAS SALUDABLES TANTO AL INTERIOR DEL SECTOR SALUD COMO FUERA DE ÉL, MOTIVANDO ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS INDIVIDUALES ASÍ COMO SOCIALES, ENCAMINADAS A PROMOVER LA SALUD DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LA ALINEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA EN SALUD PARA FORTALECER, GENERAR O CAMBIAR LAS ACTITUDES QUE PROMUEVAN UNA NUEVA CULTURA POR LA SALUD, REFORZANDO CON ELLO LOS DETERMINANTES POSITIVOS EN SALUD.</p> <p>2 EMITIR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA MERCADOTECNIA EN SALUD, QUE AYUDE A REDUCIR LOS REZAGOS EN SALUD Y COADYUVE A PREPARAR A LA POBLACIÓN PARA RESPONDER ANTE POSIBLES EMERGENCIAS EN SALUD PÚBLICA, COMO LA PANDEMIA DE INFLUENZA.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA ¿ESTRATEGIA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD¿.</p> <p>4 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROYECTOS, MODELOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA DIFUSIÓN DE ACCIONES GENERADORAS DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD.</p> <p>5 DIRIGIR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y/O MECANISMOS QUE FACILITEN LA CREACIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES, PARA ESTIMULAR LOS DETERMINANTES POSITIVOS QUE FAVOREZCAN LA SALUD DE LOS INDIVIDUOS Y DE LA COMUNIDAD.</p> <p>6 PLANEAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES QUE FACILITEN LA CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD EN LOS ÁMBITOS LOCAL, MUNICIPAL Y ESTATAL, QUE FAVOREZCAN LA SALUD EN TODA LA POBLACIÓN.</p> <p>7 COADYUVAR EN LA SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS DE MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA, PARA FOMENTAR ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS FAVORABLES PARA LA SALUD, EN FUNCIÓN DE LOS GRUPOS BLANCO ESPECÍFICOS.</p> <p>8 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p>		

	<p>9 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>10 COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD QUE AFECTAN A LA POBLACIÓN.</p> <p>11 DEFINIR ACCIONES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN INTEGRAR LA SALUD A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, Y ASÍ INFLUIR EN LA MODIFICACIÓN DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN EDUCACION, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, SOCIOLOGIA CULTURAL, COMUNICACIONES SOCIALES, CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENÉRICA EN SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estreatégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estreatégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estreatégica	Ponderación: 50					
	Idioma	Ingles Intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN (02/14/21)		
Código	12-500-1-M1C021P-0000047-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DEFINIR FUNCIONES SUSTANTIVAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS EN MATERIA DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN, PARA LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDOS Y COMPROMETIDOS POR EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA TÉCNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL REMITIDA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA PARA SU CONSOLIDACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>2 ANALIZAR LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y SUS COMISIONES, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONSEJO, PARA REPORTAR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, SIRVIENDO COMO MONITOREO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.</p> <p>3 DEFINIR EL MATERIAL INFORMATIVO Y DE APOYO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y TEMAS PRODUCTO DE LAS REUNIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ACORDADOS.</p> <p>5 DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA TÉCNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA OPERACIÓN Y EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 DEFINIR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTIÓN A FIN DE OPTIMIZARLO Y ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE RECIBA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>7 COORDINAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA TÉCNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A EFECTO DE REALIZAR PROPUESTAS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD Y LA ENTREGA DE RESULTADOS ÓPTIMOS.</p> <p>8 PROPONER NUEVOS PROYECTOS Y RETOS EN MATERIA TÉCNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO Y PROCESOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD, IMPACTANDO EN LA TOMA DE DECISIONES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PROYECTOS A FUTURO.</p> <p>9 VIGILAR EL ANÁLISIS LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SER DESIGNADA AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN Y CORRECTO SEGUIMIENTO, A FIN DE DAR ATENCIÓN A CADA TEMA POR ORDEN DE IMPORTANCIA Y POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>10 AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA COMPLEMENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O CUANDO ASÍ SE REQUIERA.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENÉRICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENÉRICA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA CARRERA GENÉRICA EN ETICA DE INDIVIDUOS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (03/14/21)		
Código	12-500-1-M1C021P-0000049-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL LOGRAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS APLICABLES Y CRITERIOS DE EXCELENCIA, EFICIENCIA Y CALIDAD. FUNCIONES 1 COORDINAR LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARTICULARMENTE EN MATERIA DE COOPERACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.		

	<p>2 PLANEAR EL PROCESO ANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA OPERACIÓN.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PERSONAL, ASÍ COMO EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES SOCIALES, CULTURALES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL-TRABAJO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>4 VIGILAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, EN EL CASO DE AUTORIZACIONES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, QUE LOS INTERESADOS CUMPLAN CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y CON LOS HORARIOS Y JORNADAS ESTABLECIDAS Y, EN SU CASO, PROMOVER LA CANCELACIÓN DE CUALQUIER AUTORIZACIÓN CUANDO SE COMPRUEBE QUE EL INTERESADO NO DESEMPEÑA LOS EMPLEOS O COMISIONES SEÑALADOS EN SU SOLICITUD, O QUE LOS HORARIOS INDICADOS DEN DICHO DOCUMENTO NO SON CORRECTOS.</p> <p>5 COORDINAR Y ASEGURAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE MEJORAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.</p> <p>6 PROPONER LOS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS ÚLTIMOS PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.</p> <p>8 PROPONER LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES PARA RACIONALIZAR Y OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIDAD.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE SE INTEGREN EN LA SECRETARÍA EN LOS QUE TENGA CONTEMPLADA SU PARTICIPACIÓN, O EN AQUELLOS EN LOS QUE ASÍ SE ESTABLEZCA EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, O POR INSTRUCCIÓN DE LA C. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS MISMOS.</p> <p>10 APLICAR LOS NOMBRAMIENTOS, ASÍ COMO LAS REUBICACIONES, LIQUIDACIONES Y PAGO DE CUALQUIER REMUNERACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD.</p> <p>11 PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES O QUE LE ENCOMIENDE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE DESCRIBAN.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS,

	CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENÉRICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (04/14/21)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS , DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS,REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA,MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONESYDE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p>4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITÉ DE ADQUISICIONES,ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p>		

9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA CIVIL.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA (05/14/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000152-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUSTENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACIÓN.</p> <p>2 CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y</p>		

<p>OPERACIÓN, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD.</p> <p>3 COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS</p> <p>6 REVISAR E IMPLMENTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS.</p> <p>7 ELABORA ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EFICACES DE LOS INSALUD.</p> <p>8 FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACIÓN DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, DERECHO.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA, DERECHO INTERNACIONAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<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				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (06/14/21)
Código	12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K

Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET.</p> <p>2 SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>3 ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>4 COLECCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>5 GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 REVISIÓN CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACIÓN DE LOS NUEVOS ESTÁNDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS.</p> <p>7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE.</p> <p>9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD.</p> <p>10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>12 EXPRESAR LAS POLÍTICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA.</p> <p>13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACIÓN DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACIÓN DE ECONOMÍAS A LA SECRETARÍA</p> <p>15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE CÓMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE ECONOMÍAS PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA.	
		ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS.	
		ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA.	
		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	
		ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL: CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (07/14/21)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. FUNCIONES		

	<p>1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.</p> <p>3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p> <p>4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERAL EN: DERECHO, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERAL EN: QUÍMICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERAL EN: MEDICINA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="695 1856 1533 1924"> <tr> <td data-bbox="695 1856 1121 1890">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1121 1856 1533 1890">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1890 1121 1924">Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1121 1890 1533 1924">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
--	---	--

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO TECNICO PARA DISEÑO ARQUITECTONICO E INGENIERIA BASICA (08/14/21)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000067-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 21,299.00 (Veintiun mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LA ASESORÍA TECNICO – NORMATIVA EN MATERIAL DE NORMATIVIDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD A LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>2 SUPERVISAR LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>3 COADYUVAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE LO REQUIERAN.</p> <p>4 CLASIFICAR DE ACUERDO AL GRADO DE EXIGIBILIDAD, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO,</p> <p>5 FACILITAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PREDICTIVO DE LAS LAS ÁREAS USUARIAS.</p> <p>6 ASESORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD QUE LO REQUIERAN.</p> <p>7 ESTABLECER QUE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN QUE PERMITAN EL DESARROLLO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA, EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD,</p> <p>8 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.</p> <p>9 DAR SOLUCIÓN A CONTROVERSAS PRESENTADAS DURANTE LOS PROCESOS Y VERIFICAR QUE SEAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA.	

	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA ÁREA GENERAL: MECANICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS ÁREA GENERAL: ARQUITECTURA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán 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 de los Comités Técnicos 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin

engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la 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 los/las candidatos/as.

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, estos Comités aprueban 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 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

	<p>Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de</p>

	<p>folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 30 de junio al 13 de julio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el 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 última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
<p>Etapa</p>	<p>Fecha o Plazo</p>
<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>30 de junio de 2021</p>
<p>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 30 de junio al 13 de julio de 2021</p>
<p>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</p>	<p>Del 30 de junio al 13 de julio de 2021</p>
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>A partir del 16 de julio de 2021</p>
<p>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</p>	<p>A partir del 19 de julio de 2021</p>
<p>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</p>	<p>A partir del 20 de julio de 2021</p>
<p>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</p>	<p>A partir del 20 de julio de 2021</p>
<p>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>A partir del 21 de julio de 2021</p>
<p>Determinación del candidato/a ganador/a</p>	<p>A partir del 21 de julio de 2021</p>
<p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones</p>	

(bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

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 del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales

	<p>www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen 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>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>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 de los puestos vacantes.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	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		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	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																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	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 .																							
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																							
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</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 de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</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 de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, 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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,

	<p>publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 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>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los treinta días del mes de junio de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-M1C019P-0000041-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Tema	MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019 - 2024	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II. Política Social. Salud para toda la población
	Página Web	https://presidente.gob.mx/plan-nacional-de-desarrollo-2019-2024/
SubTema	Programa Sectorial de Salud 2019 - 2024	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo 1, 2, 3, 5 y 6
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/570535/PROGRAMA_Sectorial_de_Salud_2020-2024.pdf
SubTema	Mercadotecnia Social en Salud	
	Bibliografía	Secretaría de Salud. Dirección General de Promoción de la Salud. Manual de Mercadotecnia Social en Salud, primera versión, Cd. de México, 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.5 Mercadotecnia Social en salud, 1.5 Comunicación educativa en salud, 2. Plan de Mercadotecnia Social en Salud, 2.3 Producto-cambio de comportamiento, 2.4 Elaboración de mensajes y estrategias de difusión, 2.5 Validación de mensajes y productos
	Página Web	https://www.uv.mx/cendhiu/files/2018/02/Manual_Mercadotecnia.pdf
SubTema	Conferencias Internacionales de Promoción de la Salud	
	Bibliografía	Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud. OMS / Organización Panamericana de Salud, 1986 Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el siglo XXI, OMS/Organización Panamericana de Salud, 1997. Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud De las ideas a la acción. OMS/Organización Panamericana de la Salud. 2000 Carta de Bangkok para la promoción de la salud en un mundo globalizado, OMS/Organización Panamericana de Salud, 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODOS LOS DOCUMENTOS
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/10206/2_carta_de_ottawa.pdf https://www.who.int/healthpromotion/conferences/previous/jakarta/en/hpr_jakarta_declaration_sp.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/declaracion.htm http://www.who.int/healthpromotion/conferences/6gchp/BCHP_es.pdf
SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Promoción de la Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo X. De las Unidades Administrativas, artículo 28
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación	

	Bibliografía	Acuerdo por las que se emiten las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables para el ejercicio fiscal 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, Lineamientos de Apoyo del Programa Comunidades Saludables a Municipios con Proyectos; Auditoría, Control y Seguimiento, Transparencia con otros Programas.
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B0K9c-Z-JA2nVk82U3kzZ0xKQ3M/view?resourcekey=0-xGAGD8FaVdf3IZO_CK8yQw
SubTema	Evaluaciones al Programa de Entornos y Comunidades Saludables	
	Bibliografía	Informe de la Evaluación Específica de desempeño 2010 - 2011. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. 2011. Informe de la Evaluación específica de Desempeño 2009 - 2010. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Avances de indicadores, Análisis de metas y Cobertura
	Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Eval_Especificas/Paginas/EED%202010-2011/EED-2010-2011.aspx https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/RDPS/Paginas/Valoracion_EED_2009_2010.aspx
Tema	PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DETERMINANTES DE LA SALUD	
SubTema	Participación Social	
	Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud. Secretaría de Salud. DGPS, México, Enero 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reforzamiento de la acción comunitaria, Participación social para la acción comunitaria, Reorientación de la participación comunitaria
	Página Web	https://ssj.jalisco.gob.mx/sites/ssj.jalisco.gob.mx/files/modelooperativodepromosiondelasalud_0.pdf Página Web
SubTema	Determinantes Sociales de la Salud	
	Bibliografía	Declaración Política de Río sobre determinantes sociales de la salud. Río de Janeiro (Brasil), 21 de octubre de 2011 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.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Determinantes Sociales. Acciones centradas en los determinantes sociales. Páginas 1 - 8. Capítulo 6. Entornos salubres para una población sana
	Página Web	http://www.who.int/sdhconference/declaration/Rio_political_declaration_Spanish.pdf https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/69830/WHO_IER_CSDH_08.1_spa.pdf?sequence=1&isAllowed
Tema	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
SubTema	Composición y atribuciones del Poder Ejecutivo Federal	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 28-05-2021) Ley de Planeación (Última reforma publicada DOF 16-02-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Cap. III Del Poder Ejecutivo Capítulos II, III y IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C021P-0000047-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 11.01.2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL; ARTÍCULOS 1 AL 25, 26, 39 Y 45	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ARTÍCULOS 1 AL 5, 8 Y 11.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; DE LOS PRINCIPIOS GENERALES; Y III, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; ARTÍCULOS 1 AL 26.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA 20.05.2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO IV, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO VI, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II, ARTÍCULOS 1 AL 192."	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
Tema	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA 18.05.2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DEL ÁMBITO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO; TERCERO DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO, CUARTO, DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO; TÍTULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULOS PRIMERO AL DÉCIMO, ARTÍCULOS 1 Y 2; 3 AL 11; 12 AL 61.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
Tema	CONTROL DOCUMENTAL		

SubTema	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 15.06.2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII; TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II, ARTÍCULOS 1 AL 62.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf	
SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS		
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, NUEVO REGLAMENTO DOF 13.05.2014.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, CAPÍTULOS I, II Y III; ARTÍCULOS 3 AL 18.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf	
SubTema	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS		
	Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, D.O.F. 03.07.2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULO III, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; CAPÍTULO IV, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015	
SubTema	DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN		
	Bibliografía	ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; CAPÍTULO II, DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; SECCIÓN SEGUNDA, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; SECCIÓN TERCERA, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN CUARTA, DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, CAPÍTULO III, DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN; CAPÍTULO IV, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016	
SubTema	CÓMO UTILIZAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
	Bibliografía	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CÓMO UTILIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA; ESQUEMA DE CLASIFICACIÓN; CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL FONDO SECRETARÍA DE SALUD.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/CDD2018.pdf	
Tema	ARCHIVOS		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS	
		Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF. 15.05.2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, DEL GOBIERNO ABIERTO, CAPÍTULOS I, II, III, IV, Y VI; TÍTULO CUARTO, DE LAS DISPOSICIONES FINALES, CAPÍTULO ÚNICO; ANEXO ÚNICO, MANUAL EN LA MATERIA DE ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 5.1.2. DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA O DEL PROCEDIMIENTO; 5.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS; 5.7 FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL; PÁGS. TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO.
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017	
Tema	DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS.	
		Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF 03.03.2016.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL; CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LA TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III, IV Y V; TÍTULO CUARTO, DE LAS DISPOSICIONES FINALES, CAPÍTULO ÚNICO; PÁGS. TODO EL DOCUMENTO.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	SubTema	DISPOSICIONES SUSTANTIVAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA DOF 20.05.2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, CAPÍTULOS I, II Y III; ARTÍCULOS 1 AL 14.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	SubTema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA 20.05.2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, CAPÍTULOS I, II, III, IV Y V; TÍTULO SEXTO, DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 AL 41, 45 AL 73, 106 AL 111.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
Tema	SALUD		
	SubTema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01.06.2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, SISTEMA NACIONAL DE SALUD; CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, CAPÍTULOS I, II Y III; Y TÍTULO TERCERO BIS, DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, CAPÍTULOS I Y VII, ARTÍCULOS 1 AL 49, 77 BIS 31 Y 77 BIS 32.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_010621.pdf
	SubTema	CONSEJO NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
		Página Web	http://www.conasa.salud.gob.mx/descargas/LineamientosComisionesCONASA.pdf
Tema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	SubTema	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26.01.2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II; ARTÍCULOS 1 AL 163.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C021P-0000049-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL	
	SubTema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 123, APARTADO B). PAGES. 135-138
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SubTema	DE LOS TRABAJADORES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07/06/2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 11; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 12 AL 20; CAPÍTULO V, ARTÍCULO 44.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, ARTÍCULOS 132 AL 136.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07/06/2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I AL VII, ARTÍCULOS 12 AL 46 BIS.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
	SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07-06-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I AL IV, ARTÍCULOS 67 AL 109.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I, DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN, CAPÍTULO II, DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPÍTULO III, DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO CAPÍTULO IV; DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPÍTULO V; DE LOS SALARIOS CAPÍTULO VI; DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, CAPÍTULO VII; DE LA ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, CAPÍTULO VIII, DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, CAPÍTULO IX, DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA, CAPÍTULO XI, DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS, CAPÍTULO XIII; DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPÍTULO XIV; DE LOS PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, CAPÍTULO XVI, DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAPÍTULO XVII, ARTÍCULOS 1 AL 104, 130, 131, 137 A 191 Y 213 AL 232.
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	

SubTema	DEL ESCALAFÓN		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07/06/2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ESCALAFÓN, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS I, II, III, ARTÍCULOS 47 AL 66.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN, CAPÍTULO X, ARTÍCULOS 105 A 129,	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	
SubTema	DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07/06/2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 110 Y 111.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS, CAPÍTULO XV, ARTÍCULOS 192 A 212.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php	
SubTema	DE LAS PRESCRIPCIONES Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 07/06/2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS PRESCRIPCIONES, TÍTULO SEXTO; DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO, TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS, TÍTULO OCTAVO; DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SUS SERVIDORES, TÍTULO NOVENO; DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES, TÍTULO DÉCIMO, ARTÍCULOS 112 A 165.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf	
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL D.O.F. 30-11-2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 10 AL 12; DE LOS SERVICIOS PERSONALES, ARTÍCULOS DEL 13 AL 20.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 23.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 24 A 44.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN	

		EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 45 A 81, PÁGS. 35 A 53.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 86.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SEXTO, ARTÍCULOS 106 A 111
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULO 1 A 10; DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 11 A 20; DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 21 A 63-A; DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 64 A 222; DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS TÍTULO QUINTO; DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SÉPTIMO, ARTÍCULOS 223 A 226, 283 A 312.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27-12-2011 ULTIMA MODIFICACIÓN 26-06-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	MATERIALES Y SUMINISTROS CAPÍTULO 2000 Y SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO 3000.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 05-02-1917, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; ARTÍCULO 1 A 25; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 26 A 55 BIS.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DOF 14-06-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 26; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 27 A 103.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
SubTema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ÚLTIMA REFORMA 20-05-2021.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; DE LOS BIENES DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 1 AL 118; DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO QUINTO; ARTÍCULOS 128 A 141.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	SubTema	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS; TÍTULO SEGUNDO, MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS; TÍTULO TERCERO, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.; ARTÍCULOS 1 AL 14, PAGS. 1 A 8; ARTÍCULOS 15 AL 48, PAGS. 8 A 16; ARTÍCULOS 49 AL 73.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, TÍTULO TERCERO; INFORMACIÓN CLASIFICADA, TÍTULO CUARTO, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TITULO QUINTO, MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES TITULO SEXTO, ARTÍCULOS 1 AL 206	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
Tema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.		
	SubTema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADAS 09-05-2016.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	VIÁTICOS Y PASAJES		
	SubTema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TOO EL DOCUMENTO	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223751/NORMAS_QUE_REGULAN_LOS_VGIATICOS_Y_PASAJES.pdf	
Tema	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF 31-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&fecha=31/05/2021	
Tema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		

	SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMA REFORMA 03-02-2016.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, TÍTULO SEGUNDO, MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TÍTULO TERCERO, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, ARTÍCULOS 1 AL 14, PÁGS. 1 A 8, ARTÍCULOS 15 AL 48, PÁGS. 8 A 16, ARTÍCULOS 49 AL 73,	
	Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf	
Tema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010. D.O.F. 05-04-2016.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.	
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo .	
Tema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	SubTema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26.01.2017.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II; ARTÍCULOS 1 AL 163.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	CONTRATACIONES PUBLICAS	
	SubTema	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 25
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II y II, Títulos Segundo y Tercero, Capítulos I, II y III Artículos 1 al 56
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos 1 al 34
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Títulos Cuarto, Capítulo X, artículo 1 al 10-A y 146 al 148
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Epígrafes 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.1 PLANEACIÓN, 4.2 CONTRATACION
	Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/dgaadq/manual_adq_ag.htm
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados VI, numerales 1 al 5	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	
	SubTema	Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos

Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 26 al 55 Bis y del 65 al 86
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 14-06-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero a Tercero. Artículos 35 al 103 y de 116-137
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS; 4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS; 4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/dgaadq/manual_adq_ag.htm
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.chevez.com/upload/files/P_Perspectiva2010-7.pdf
Bibliografía	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación DOF 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&fecha=28/12/2010
Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, última publicación 09-09-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última publicación 20-08-2015
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404567&fecha=20/08/2015
Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 9
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf

SubTema	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros	
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 28 de enero de 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias 30 de enero de 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Historico/2018/MIF-SUBRECO-2015.pdf
	Bibliografía	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales del 30 de junio de 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip	
Tema	INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARIA DE SALUD	
SubTema	Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacional Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Última Reforma DOF 14-01-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186
	Página Web	https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-establecen-las-disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales
Tema	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	
SubTema	Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000152-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema	ENTIDADES PARAESTATALES	
SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, artículos 1 a 9; Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal, artículos 45 a 56
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SubTema	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	
	Bibliografía	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones generales, Capítulo Único, artículos 1 a 4; Título Segundo Organización de los Institutos, Capítulo III Órganos de administración, artículos 14 a 20; Capítulo IV Órganos de apoyo, artículos 21 a 26; 30;31; Capítulo V Órgano
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
SubTema	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I De las Disposiciones Generales, artículos 1 a 3; 6; 8 a 11; Capítulo II De los Organismos Descentralizados, Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento, artículos 14 a 23; Sección B Registro Público de Organismos Descentralizados, Artículos 24 a 27, Capítulo V Del Desarrollo y Operación, artículos 46 a 59 y Capítulo VI Del Control y Evaluación, artículos 60 a 66
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III De los Titulares de las Entidades, artículos 14 y 15; Capítulo IV Del Órgano de Gobierno, artículos 16 a 21; Capítulo V De la Operación de las Entidades, artículos 22 a 28 y Capítulo VI De la Vigilancia, Control y Evaluación de las Entidades Artículos 29 a 33
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
SubTema	FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo III De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal, artículos 116 a 118; Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1, 9; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública artículo 41, Título Tercero De los Contratos Capítulo Único, Artículo 48
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 1; 10; 25; Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero De las excepciones a la Licitación Pública, artículo 43; Título Tercero De los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación, artículo 48; Capítulo Segundo De la Ejecución, artículo 60
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación, artículo 38; Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales, artículos 65, fracción VI y 69; capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
Tema	CONVENIOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
	SubTema	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos del I al V; Título Tercero Capítulos IV y V; Título Once Capítulos X, XI, XII y XIII; Título Catorce Capítulos del I al XIX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_230421.pdf
	SubTema	APARTADO "B", ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, Quinto, Sexto, Séptimo Capítulos I, II, III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
Tema	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA; RÉGIMEN PATRIMONIAL Y FINANCIERO DEL ESTADO		
	SubTema	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA DEL ESTADO	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 26, Apdo. A, Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso art. 73 fracción XXIX-D
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		Bibliografía	LEY DE PLANEACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales, artículos 3,4,5, 9, 10,11; Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática, artículos 12, 13, 16, 17, 18, 19; Capítulo Cuarto Plan y Programas, artículos 21, 22, 23, 24, 27, 29, 32
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	SubTema	RÉGIMEN PATRIMONIAL DEL ESTADO	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, arts. 1-6, 11, 13, 14, Título Tercero, De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I Disposiciones Comunes, arts. 26 a 48; Capítulo III De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
	SubTema	RÉGIMEN FINANCIERO DEL ESTADO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto artículos 1-3, 6, 7; CAPÍTULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 19; TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24-29
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
Tema	LEGISLACION SANITARIA Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS		

	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO ÚNICO, arts. 1-4; CAPITULO II Distribución de Competencias, art. 13; TITULO TERCERO Prestación de los Servicios de Salud CAPITULO I Disposiciones Comunes, arts. 23-28; CAPITULO II Atención Médica, arts. 32 33; CAPÍTULO III Prestadores de Servicios de Salud, arts. 34-49; TÍTULO TERCERO BIS De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. CAPITULO VI Capítulo VI Del Fondo de Salud para el Bienestar, artículo 77bis29; TITULO CUARTO Recursos Humanos para los Servicios de Salud, art. 78 a 95; TITULO QUINTO Investigación para la Salud, artículos 96 a 103	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_010621.pdf	
Tema	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES CAPITULO ÚNICO, artículos 1 y 2; TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo I Del Acto Administrativo, artículos 3 a 4-A; CAPITULO SEGUNDO De la Nulidad y anulabilidad del Acto Administrativo; artículos 5 a 7; CAPITULO TERCERO; de la Eficacia del Acto Administrativo, artículos 8 a 10; Capítulo IV, De la Extinción del Acto Administrativo, artículo11; TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 12 a 18; TITULO TERCERO A De la mejora regulatoria, artículos 69-A a 69-Q	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes e Ingeniería de Software	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Descripción General, Capítulos 1 y 2, Págs. 9-52 Parte II. Comunicaciones de datos, Capítulos 3,4,5,6, 7 y 8, Págs. 57-281
		Página Web	No aplica
	SubTema	Business Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert Pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1, Pages 1-19
		Página Web	No aplica
	Tema	SEGURIDAD	
SubTema		Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs.. 723-760
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Págs.. 2, 90, 111-114, 118 Capítulo 5. Págs.: 173-185 Capítulo 8. Págs.: 285-296 Capítulo 16. Págs.: 453-498 Capítulo 17. Págs.: 499-508 Capítulo 18. Págs.: 509-525 Anexo I. Págs.: 759-803
Página Web		No aplica	
SubTema		Amenazas a la Seguridad Informática	
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22, Anexo unico
		Página Web	No aplica
SubTema		Firewall Systems and Encryption	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert Pohlmann, Tim Crothers. Timely Practical. Reliable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6. Págs. 187-222
		Página Web	No aplica
SubTema		Definición de reglas	
		Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha. José A. Carballar. Alfaomega/Ra-Ma

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Págs.: 145-162
		Página Web	No aplica
Tema	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	SubTema	Gesrión de Proyectos	
	Bibliografía	Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Guía del PMBOK. Project Management Institute. 5ta Edición 2013.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13	
	Página Web	No Aplica	
Tema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	SubTema	Estrategia para los Servicios	
	Bibliografía	Information Technology Infrastructure Library	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.1 Librería ITIL v3	
	Página Web	No aplica	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 28-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 14-06-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Última reforma DOF 7-02-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=2504
SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 11-01-2021)	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 26 y 39 artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO E INGENIERÍA BÁSICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000067-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	SubTema	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última actualización DOF 20 de mayo de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Páginas 1 a la 12, Título Segundo Páginas 12 a la 29, Título Tercero Páginas 29 a la 43, Título Cuarto Páginas 43 a la 44, Título Quinto Páginas 44 a la 46, Título Sexto Páginas 46 a la 48, Título Séptimo Páginas 48 a la 56.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última actualización DOF 28 julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Páginas 1 a la 11, Título Segundo Páginas 11 a la 80, Título Tercero Páginas 80 a la 82, Título Cuarto Páginas 82 a la 83, Título Quinto Páginas 83 a la 84, Título Sexto Páginas 84 a la 88.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, última reforma DOF 02 de noviembre de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Macroproceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Páginas 15 a la 83.
Página Web		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo .	
Tema	NORMA OFICIAL MEXICANA		
	SubTema	Características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, última actualización DOF 8 de enero de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0 Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y Abreviaturas, 5. Disposiciones Generales, 6. Infraestructura y Equipamiento de Hospitales, 7. Disposiciones generales aplicables a consultorios de atención médica especializada, 8. Del Hospital Seguro, Apéndice A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AJ, AK, y AL (Normativos).
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
	SubTema	Características mínimas de Infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, última actualización DOF 16 de agosto de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones, 5. Generalidades 6. Especificaciones, Apéndice Normativo "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", y "K"
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010
	SubTema	Características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.	
Bibliografía		NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, última actualización DOF 12 de septiembre de 2013.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Referencias, 4. Definiciones y abreviaturas, 5. Características arquitectónicas generales, 6. Características arquitectónicas específicas, Apéndice A (informativo)
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013
SubTema	Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, última actualización 17 de febrero de 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones y terminología, 4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, 5. Clasificación de los establecimientos generadores de residuos peligrosos biológico-infecciosos, 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos, Páginas 2 a la 8
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html
SubTema	Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, última actualización 4 de septiembre de 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y abreviaturas, 7. De la infraestructura física y equipamiento del servicio de urgencias. Páginas 3 a la 6, Apéndice B (Normativo) Páginas 7 a la 11
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312893&fecha=04/09/2013
SubTema	Organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, última actualización 17 de septiembre de 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 4. Definiciones y abreviaturas, 5.2 De la infraestructura física. Páginas 2 a la 4 Apéndice A (Normativo), Apéndice B (Normativo), Apéndice C (Normativo) Páginas 6 a la 9
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314307&fecha=17/09/2013
Tema	REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL	
SubTema	Reglamento de Construcciones del Distrito Federal	
	Bibliografía	Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, última actualización 19 de abril de 2021, Gaceta Oficial del Distrito Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I y II, Páginas 15 a la 27; Título Quinto, Capítulo I, II, III y IV, Sección Primera Páginas 70 a la 77, Sección Segunda Páginas 77 y 78, Capítulo VI Sección Primera Páginas 79 a la 8, Sección Segunda Páginas de la 81 a la 82; Título Sexto Capítulo I, Capítulo II Páginas de la 83 a la 87.
	Página Web	http://www.paot.mx/centro/reglamentos/df/pdf/2021/RGTO_CONSTRUCCIONES_19_04_2021.pdf
SubTema	Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico	
	Bibliografía	Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico, última actualización 11 de marzo de 2011, Gaceta Oficial del Distrito Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Segunda Capítulo 1 al 6, Apéndice Normativo, Páginas 8 a la 105
	Página Web	http://www.paot.mx/centro/leyes/df/pdf/GODF/GODF_08_02_2011_02.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SubTema	Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF 20 de mayo de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Págs. 1 a la 8, Título Segundo Págs. 8 a la 16, Título Tercero Págs. 16 a la 22
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema	REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema	Competencia y Organización de la Secretaría; Subsecretaría de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 7 de febrero de 2018.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Págs. 1 a la 5, Capítulo VI Págs. 11 a la 13, Capítulo X Artículo 22 Págs. 36 a la 38.
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Servicios Generales, Inversión Pública	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma 26 de junio de 2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3000 Páginas. 54 a la 67, Capítulo 6000 Páginas. 102 a la 104.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	