

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/12**

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/2023/12 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 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (01/12/23)		
Código	12-100-1-M1C018P-0000073-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA QUE SOLICITEN ANTE EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL SU CERTIFICACION, PARA QUE LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD CUMPLAN CON UNA ESTRUCTURA MINIMA Y OBTENGAN UNA CALIFICACIÓN APROBATORIA DE LOS PROCESOS CALIFICADOS POR LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS A LA POBLACION COMO SE ESTABLECE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 DEFINICION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL PERSONAL A CAPACITAR. 2 ESTABLECER LOS TEMAS DE CAPACITACION DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 3 ESTABLECER EL CALENDARIO DE CAPACITACIONES DE LOS EVALUADORES INSTITUCIONALES. 4 ESTABLECER EL MANUAL DEL EVALUADOR. 5 ANALIZAR LAS OPINIONES DE LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS. 6 ESTABLECER EL MECANISMO PARA CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS EVALUADORES. 7 ESTABLECER LA COMUNICACION CON LAS AREAS DE CALIDAD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR. 8 PARTICIPAR EN TODOS LOS FOROS DE COMUNICACION DONDE SE EXPONGA EL TEMA DE CALIDAD Y CERTIFICACION. 9 DIFUNDIR EL PROGRAMA A TRAVES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CERTIFICACION. 10 ELABORAR LOS RESUMENES DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS PARA SU PRESENTACION A LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PARA SU DICTAMEN. 11 INFORMAR LOS RESULTADOS DEL DICTAMEN A LOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE CERTIFICACION. 		

	<p>12 REVISAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PROCESOS Y RESULTADOS POR TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO.</p> <p>13 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE ESTRUCTURA POR NIVEL Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA.</p> <p>14 DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE PROCESOS Y RESULTADOS DE ACUERDO A TIPO Y NIVEL DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCION MEDICA.</p> <p>15 DEFINICION DE MECANISMO DE APLICACION Y CALIFICACION DE CADA CRITERIO , SEA DE ESTRUCTURA O PROCESOS Y RESULTADOS.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME) (02/12/23)		
Código	12-313-1-M1C015P-0000027-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS JURÍDICO-NORMATIVO EN SALUD MENTAL, PARA EL BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO ADECUADO DEL ÁREA MÉDICA, PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS USUARIOS QUE AHÍ SON ATENDIDOS.</p> <p>2 ASESORAR AL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y ADMINISTRATIVO EN ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA ADECUADA FUNCIONALIDAD EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN PARA OBTENER UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>3 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE OPERATIVIDAD, PARA LOGRAR UN MEJOR DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>4 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CLÍNICOS PARA MANTENERLA ACTUALIZADA Y COMPLETA CON LOS DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS DE LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL.</p> <p>5 SUPERVISAR Y COADYUVAR EN LA OPORTUNA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD, PARA LOGRAR UN CONCENTRADO ADECUADO PARA LA ESTADÍSTICA DE LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DE USUARIOS.</p> <p>6 ESTABLECER ENLACES CON LAS INSTITUCIONES PARA FAVORECER Y MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL, ASÍ COMO ORGANIZAR A LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p> <p>7 CONTRIBUIR CON PLANES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN RESOLVER DIFERENCIAS O SITUACIONES QUE OBSTRUYAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON OBJETO DE TENER UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.</p> <p>8 SUPERVISAR EL BUEN ESTADO DE LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS NECESIDADES DEL MISMO, ASÍ COMO PROPONER, CONTRIBUIR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA UNIDAD Y LAS ÁREAS QUE DE ELLA DEPENDEN, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON EL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL DELEGACIONAL.</p>					
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA SOCIAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1957 1118 1995">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1118 1957 1533 1995">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1995 1118 2024">Habilidad 2 Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="1118 1995 1533 2024">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50					
	<p>Idioma</p>	<p>Ingles Básico.</p>				

	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES (03/12/23)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR LOS SERVICIOS AUTOMOTRICES REQUERIDOS CON UN PARQUE VEHICULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES, VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA SEAN REALIZADOS CON APEGO A NORMATIVIDAD, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL PARA GARANTIZAR UN BUEN DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS RUTAS DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE PERSONAL, SEGÚN LOS REPORTES RECIBIDOS EN EL ÁREA DE TRANSPORTES.</p> <p>2 COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p> <p>3 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE TRANSPORTES DE ACUERDO A COMENTARIOS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAE.</p> <p>4 SUPERVISAR EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS, ASÍ COMO EL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>6 PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN EXPEDITA EN LOS REPORTES POR FALLAS EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>7 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS.</p> <p>8 EVALUAR LOS SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INTERNA Y EXTERNA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>9 CONTROLAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR LAS BITÁCORAS MENSUALES DE GASOLINA POR VEHÍCULO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRATO PARA QUE SE CONDUZCAN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS POR LA CONAE.</p> <p>10 COORDINAR ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS DE VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p>		

	<p>11 COORDINAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES EL PAGO DE TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>12 ESTABLECER LOS CONTROLES Y ARCHIVOS ACTUALIZADOS NECESARIOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PAGOS.</p> <p>13 ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES Y EQUIPO DE TELEFONÍA.</p> <p>14 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN EN EL CONTRATO, VALES DE GASOLINA SEGUN CALENDARIO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SU PARQUE VEHICULAR.</p> <p>15 CONCENTRAR LOS VALES CAPTADOS MENSUALMENTE Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL FISICA ÁREA DE EXPERIENCIA ELECTRONICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR, TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="703 1792 1118 1825">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1118 1792 1533 1825">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1825 1118 1859">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1118 1825 1533 1859">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	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/las concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (04/12/23)		
Código	12-514-1-M1C015P-0000043-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y PARTICIPAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA DETERMINACION, ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INVERSION DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO, LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LA EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>2 COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO, DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO DE OPERACIÓN, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3 SUPERVISAR Y ANALIZAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO FISICO-FINANCIERO DEL PROGRAMA DE INVERSION ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, INFORMANDO DE SUS AVANCES Y RESULTADOS; ASÍ COMO DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE INVERSION DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>4 VERIFICAR Y EVALUAR LA ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES QUE MUESTREN LA APLICACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>5 COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y AQUELLA INFORMACION ADICIONAL QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>6 VIGILAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PROPORCIONANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION RELATIVA A LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS MISMOS.</p> <p>7 PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>8 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRESTRUCTURA FISICA.</p>		

	<p>9 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, ASÍ COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTARIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES.</p> <p>10 COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL, ATENDIENDO LAS PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS SEÑALADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.				
	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: 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/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (05/12/23)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro 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>INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACIÓN PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD.</p>		

<p>2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD.</p> <p>3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACIÓN.</p> <p>4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD.</p> <p>5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DE ACCIONES, LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN.</p> <p>6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD.</p> <p>7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD.</p> <p>8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS INSALUD.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Básico	
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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (06/12/23)		
Código	12-313-1-M1C014P-000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>2 DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TÉCNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAÍS.</p> <p>3 DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y METODOLOGÍAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p> <p>5 CAPTURAR LA INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN SEA EL CASO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>6 REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASÍ COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS.</p> <p>8 AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (07/12/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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>NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS.</p> <p>5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS.</p> <p>6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (08/12/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACIÓN Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PÚBLICO EN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <p>2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES.</p> <p>3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN AL PÚBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES.</p> <p>4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACIÓN DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARÍA.</p>		

<p>5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARÍA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES.</p> <p>7 RESPALDAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO.</p> <p>8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITÁCORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.</p> <p>9 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRÓNICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere.				
Otros	Necesidad de viajar: 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/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS (09/12/23)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS, ASÍ COMO AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

FUNCIONES

1 REVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE INGRESEN POR LA VENTANILLA ÚNICA, CUMPLAN CUANTITATIVAMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEA LA NECESARIA PARA EL FINCAMIENTO DE PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS.

3 VERIFICAR QUE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS ADJUDICADOS POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA.

4 VIGILAR QUE LA FORMALIZACIÓN DE LOS PEDIDOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

5 REVISAR QUE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS FINCADOS DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

6 SUPERVISAR LA DEBIDA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, PARA ASEGURARSE QUE EN SU CASO PUEDA TRAMITARSE LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.

7 GESTIONAR ANTE LAS AFIANZADORAS LA CANCELACIÓN DE LAS FIANZAS DE GARANTÍA, PREVIA CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

8 ELABORAR LAS MODIFICACIONES DE REQUERIRSE A LOS PEDIDOS ADJUDICADOS PARA ACTUALIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE PACTEN.

9 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LAS SUBDIRECCIONES, LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR AL COMPRANET.

10 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A LAS OBSERVACIONES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EMITAN EL OIC Y ÁREAS EXTERNAS A LA SECRETARÍA.

11 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS LOS INFORMES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD, REFERENTE A LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA DE BIENES E INSUMOS MÉDICOS.

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION, ACTIVIDAD ECONOMICA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS,

	ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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/las 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, de 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. 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 en la Administración Pública Federal: 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/la candidato(a) 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 totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la 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:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

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/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, 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 la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y

modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 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.

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

Respecto al Elemento 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. 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.

Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Elemento 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 al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as

Públicos/as de Carrera Titular 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 de LSPCAPF, 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 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

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

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

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

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

Los documentos deberán:

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

	<p>de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de abril al 03 de mayo de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, 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 reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1317 919 1355">Etapa</th> <th data-bbox="919 1317 1540 1355">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1355 919 1393">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1355 1540 1393">19 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1393 919 1458">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1393 1540 1458">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1458 919 1523">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1458 1540 1523">Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1523 919 1561">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1523 1540 1561">A partir del 09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1561 919 1626">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1561 1540 1626">A partir del 10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1626 919 1664">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1626 1540 1664">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1664 919 1702">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1664 1540 1702">A partir del 11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1702 919 1740">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1702 1540 1740">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1740 919 1771">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1740 1540 1771">A partir del 12 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023	
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de abril de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de abril al 03 de mayo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 09 de mayo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de mayo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de mayo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de mayo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de mayo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de mayo de 2023																				
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente,</p>																				

higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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.

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.

d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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.

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.

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 (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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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

	<p>considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la 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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, 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 tiene 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/la candidato/a 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> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - 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. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - Los/las aspirantes deberán 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. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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. 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 a 100 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. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un</p>

	idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																							
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado “Documentación requerida”).</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 elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración 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 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/las candidatos/as 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 de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 																							

	<p>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> <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/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General 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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes 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 aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones 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

	<p>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.</p> <p>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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como 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 desahogarán en las instalaciones de 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 aspirantes 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 aspirantes.</p> <p>Los 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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. Para acreditar las Sub 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 de reclutamiento y selección 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 diecinueve días del mes de abril de 2023. El Comité Técnico 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 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MEDICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C018P-0000073-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	El Consejo de Salubridad General		
	SubTema	Historia de la salubridad en México	
		Bibliografía	<p>Memoria y prospectiva de las Secretarías de Estado. Secretaría de Salud Gutiérrez Domínguez, Fernando Secretaría de Salud: La salud en la Constitución mexicana / Fernando Gutiérrez Domínguez, coordinador, México: Secretaría de Cultura, INEHRM, Secretaría de salud, 2017, xxx páginas (Biblioteca Constitucional. Serie Memoria y Prospectiva de las Secretaría de Estado)</p> <p>ISBN: 978-607-9276-57-7, Biblioteca Constitucional (Obra completa) ISBN Secretaría de Salud: 978-6047-460-563-1</p> <p>México. Secretaría de Salud –Historia. 2. México. Constitución política (1917) – Historia.3. Salud pública – México. I. t. II. Ser.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Memoria y prospectiva de las Secretarías de Estado. Secretaría de Salud
		Página Web	https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/11/5276/23.pdf
	SubTema	El ámbito constitucional del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	<p>Memoria y prospectiva de las Secretarías de Estado. Secretaría de Salud Gutiérrez Domínguez, Fernando Secretaría de Salud: La salud en la Constitución mexicana / Fernando Gutiérrez Domínguez, coordinador, México: Secretaría de Cultura, INEHRM, Secretaría de salud, 2017, xxx páginas (Biblioteca Constitucional. Serie Memoria y Prospectiva de las Secretaría de Estado)</p> <p>ISBN: 978-607-9276-57-7, Biblioteca Constitucional (Obra completa) ISBN Secretaría de Salud: 978-6047-460-563-1</p> <p>México. Secretaría de Salud –Historia. 2. México. Constitución política (1917) – Historia.3. Salud pública – México. I. t. II. Ser.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El Consejo de Salubridad General en la Constitución mexicana de 1917 José Ramón Cossío Díaz y David J. Sánchez Mejía
		Página Web	https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/11/5276/23.pdf https://www.diputados.gob.mx/sia/coord/refconst_lviii/html/066.htm
	Tema	Fundamentos Legales del Consejo de Salubridad General	
SubTema		Marco Jurídico del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Salud Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General</p>

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Salud Portal del Consejo de Salubridad General Apartado I Marco Jurídico del Consejo de Salubridad General Apartado II Acuerdos Del Reglamento: Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Integración y Funciones del Consejo; Capítulo III Responsabilidades de los miembros del Consejo; Capítulo IV Comisiones y comités; Capítulo V Sesiones del Consejo; Capítulo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf http://www.csg.gob.mx/contenidos/normatividad/normatividad.html
Tema	Misión y Funciones del Consejo de Salubridad General	
	SubTema	Integración, Funciones, Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General / Misión
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General: DOF 30 de octubre 2001; Modificación 11 diciembre 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el reglamento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124457&fecha=11/12/2009#gsc.tab=0 http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
Tema	Comisiones y Comités	
	SubTema	Disposiciones Generales de las Comisiones y Comités
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General: DOF 30 de octubre 2001; Modificaciones 11 diciembre 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Comisiones y Comités. Disposiciones Generales. Sesiones del Consejo
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124457&fecha=11/12/2009#gsc.tab=0 http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
Tema	Certificación de Establecimientos de Atención Médica	
	SubTema	El marco regulatorio de la certificación
	Bibliografía	Ley General de Salud Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica ACUERDO por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales ACUERDO por el que se establecen requisitos para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Ley General de Salud Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica ACUERDO por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales</p> <p>ACUERDO por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas.</p> <p>Reglas para la Operación y Desarrollo del Ramo de Salud</p>								
Página Web	<p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/acuerdos/Acuerdo_desarrollo_funcionamiento_SiNaCEAM.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interior_CCEAM-2013.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interno_SiNaCEAM-2013.pdf</p> <p>http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227367&fecha=29/12/2011</p> <p>http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227368&fecha=29/12/2011</p> <p>https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5143868&fecha=24/05/2010</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/acuerdos/Acuerdo_desarrollo_funcionamiento_SiNaCEAM.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interior_CCEAM-2013.pdf</p> <p>http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/sinaceam/reglamento/Reglamento_Interno_SiNaCEAM-2013.pdf</p> <p>http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227367&fecha=29/12/2011</p> <p>http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227368&fecha=29/12/2011</p>								
SubTema	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="354 1444 1546 1486"> El subsistema de certificación </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1486 565 1549"> Bibliografía </td> <td data-bbox="565 1486 1546 1549"> Actualización del proceso de certificación </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1549 565 1701"> Títulos, preceptos y/o Epígrafes </td> <td data-bbox="565 1549 1546 1701"> Autoevaluación e Registro Evaluación Dictamen Continuidad Disposiciones Generales del Proceso de Certificación </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1701 565 1793"> Página Web </td> <td data-bbox="565 1701 1546 1793"> http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/proceso/EIProcesodeCertificacion-2018.pdf http://www.csg.gob.mx/contenidos/certificacion/proceso-certificacion.html </td> </tr> </table>	El subsistema de certificación		Bibliografía	Actualización del proceso de certificación	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Autoevaluación e Registro Evaluación Dictamen Continuidad Disposiciones Generales del Proceso de Certificación	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/proceso/EIProcesodeCertificacion-2018.pdf http://www.csg.gob.mx/contenidos/certificacion/proceso-certificacion.html
El subsistema de certificación									
Bibliografía	Actualización del proceso de certificación								
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Autoevaluación e Registro Evaluación Dictamen Continuidad Disposiciones Generales del Proceso de Certificación								
Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/proceso/EIProcesodeCertificacion-2018.pdf http://www.csg.gob.mx/contenidos/certificacion/proceso-certificacion.html								
SubTema	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="354 1793 1546 1835"> Estándar Hospital 2018 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1835 565 1898"> Bibliografía </td> <td data-bbox="565 1835 1546 1898"> Estándares para implementar el Modelo en Hospitales, edición 2018 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 1898 565 1988"> </td> <td data-bbox="565 1898 1546 1988"> </td> </tr> </table>	Estándar Hospital 2018		Bibliografía	Estándares para implementar el Modelo en Hospitales, edición 2018				
Estándar Hospital 2018									
Bibliografía	Estándares para implementar el Modelo en Hospitales, edición 2018								

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Estándar: Acciones Básicas de Seguridad del Paciente Sistemas Críticos para la Seguridad del Paciente Mejora de la Calidad y Seguridad del Paciente Atención Centrada en el Paciente Gestión de la Organización
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf
SubTema	Estándar Hemodiálisis 2015	
	Bibliografía	Certificación de Unidades de Hemodiálisis Estándares 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Síntesis del Proceso de Certificación de Unidades de Hemodiálisis Políticas del Proceso de Certificación de Unidades de Hemodiálisis Enfoque del Proceso de Certificación de Unidades de Hemodiálisis Metas Internacionales de Seguridad del Paciente (MISP) Estándares de Atención al Paciente (EAP) Estándares de Apoyo a la Atención (EAA)
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/uhemodialisis/ED2017-2015-EstandaresHemodialisis-v2.pdf
SubTema	Estándar para clínicas de atención primaria y consulta de especialidades 2012	
	Bibliografía	Estándares para la Certificación de Clínicas de Atención Primaria y Consulta de Especialidades, 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Síntesis del Proceso de Certificación Políticas del Proceso de Certificación Enfoque del Proceso de Certificación Estándares Centrados en el Paciente (ECP) Estándares Centrados en la Gestión (ECG)
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/capce/ED2017-EstandaresCAPCE-2012-v2.pdf
SubTema	Políticas y estrategias en calidad de la atención a la salud	
	Bibliografía	Manual para la elaboración de políticas y estrategias nacionales de calidad
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Formulación de la política Parte II. Elaboración de la estrategia
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49549/9789241565561_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y
SubTema	Acciones Esenciales para la Seguridad del Pacientes/ Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.	
	Bibliografía	Las 6 Metas Internacionales de Seguridad del Paciente y la vinculación con las 8 Acciones Esenciales para la Seguridad del paciente.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acción Esencial 1 – MISP 1 Acción Esencial 2 – MISP 2 Acción Esencial 3 – MISP 3 Acción Esencial 4 - MISP 4 Acción Esencial 5 – MSIP 5 Acción Esencial 6 – MISP 6 Acción Esencial 7 Acción Esencial 8
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/contenidos/certificacion/modelo-seguridad.html http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5496728&fecha=08/09/2017#gsc.tab=0



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE SALUD MENTAL (CISAME)

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C015P-0000027-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	DISPOSICIONES GENERALES		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 18-11-2022
		Títulos, preceptos	Documento completo.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	SALUD MENTAL		
	SubTema	Estándares internacionales en salud mental y derechos humanos	
		Bibliografía	Organización de las Naciones Unidas. Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. 2006.
		Títulos, preceptos	Documento completo
		Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
		Bibliografía	Manual de recursos de la OMS sobre salud mental derechos humanos y legislación
		Títulos, preceptos	Documento completo
		Página Web	https://biblioteca.corteidh.or.cr/adjunto/16221
		Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.
		Títulos, preceptos	Documento completo
		Página Web	https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2008/Declaracion_de_Caracas.pdf
		Bibliografía	Plan de Acción Integral sobre Salud Mental 2013 - 2030 Organización Mundial de la Salud 2022
		Títulos, preceptos	Documento completo
		Página Web	https://www.who.int/es/publications/item/9789240031029
Bibliografía	Consenso de Brasilia 2013		
Títulos, preceptos	Documento completo		
Página Web	https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2014/BRASILIA-CONSENSUS-2013span.pdf		
Tema	SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD		
	SubTema	MARCO NORMATIVO	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
Títulos, preceptos	Documento completo.		

Títulos, preceptos	
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 24-03-2023
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica y Operativa.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF: 04/09/2015
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015#gsc.tab=0
Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.



PUESTO QUE CONCURSA: SUBIRECCION DE SERVICIOS AUTOMOTRICES Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000056-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Contratación de bienes y servicios		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 134
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto CAPÍTULO II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria,
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero CAPÍTULO I Del Ejercicio
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación CAPÍTULO III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf		
Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO TERCERO, CAPITULO I TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO		
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf		
Tema	SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	SERVICIOS GENERALES	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dirección de Servicios Generales
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2022/MOE-DGRMYSG2019-2022.pdf		

	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	Apartado VI, numerales 3,12
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 21-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Macroproceso de Adquisiciones; 4.2 Contratación; 4.2.2 Licitación Pública; 4.2.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 4.2.4 Adjudicación Directa
	Página Web	http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/236/2/images/maags_adquisiciones_arrendamientos_211112.pdf
SubTema	Administración y verificación de los contratos de servicios	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II y III; Título Segundo Capítulos I, II y III
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Administración del parque vehicular	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo V, numerales 64 al 97.
	Página Web	https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-establecen-las-disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales
SubTema	Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2018 y lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal para la integración del sistema de información de transición energética
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522570&fecha=15/05/2018#gsc.tab=0
Tema	Obligaciones en Materia de Transparencia	
SubTema	Transparencia en Materia de Servicios Generales	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I y II; Título Tercero Capítulo I;
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DGDIF

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C015P-0000043-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	Programación y Presupuesto	
	SubTema	Definiciones, Reglas Generales, Ejecutores del Gasto e Interpretación
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Texto vigente Última reforma publicada DOF 27-02-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	Adecuaciones Presupuestarias
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Texto vigente Última reforma publicada DOF 27-02-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capitulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	Programas y Proyectos de Inversión
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X. Programas y Proyectos de Inversión
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	Cuentas por Liquidar Certificadas
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección III De las cuentas por liquidar certificadas
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2023
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, Presupuesto publicado en el

		Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De Los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo VII De la inversión pública, Título Cuarto De La Operación de los Programas, Capítulo II De los criterios específicos para la operación de los programas
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf
Tema	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
SubTema	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente última Reforma publicada DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, texto vigente Última Reforma publicada en el DOF el 14/06/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales y Capítulo Segundo Del Comité
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
SubTema	Procedimientos de Contratación	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente última Reforma publicada DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, texto vigente Última Reforma publicada en el DOF el 14/06/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De los Testigos Sociales, Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
SubTema	Contratos de Adquisiciones	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente última Reforma publicada DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Contratos Capítulo único
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, texto vigente Última Reforma publicada en el DOF el 14/06/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Contratos Capítulo único
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Inciso VI Bases y Lineamientos
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf

Tema	Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas		
	SubTema	Disposiciones Generales, de la Planeación, Programación y Presupuestación y Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo único, Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Texto vigente Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	SubTema	De los Contratos de Obra	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De Los Contratos Capítulo Primero De La Contratación
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Texto vigente Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, De las Obras y Servicios por contrato, Capítulo tercero, De la Contratación, Sección I Del Contrato
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf	
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Líneamientos Normativos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma el 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física
		Página Web	https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfArticuladoFast.aspx?q=Kkl2IXpml0T1lmvFezQe7qg7+itQtwNnLv7bVQxL6xkPWTtSI9Cf9BFh2bONnNMC+NhYmWmAEm7370FHcc4hFg==
Tema	Recursos Humanos		
	SubTema	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 Texto vigente Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Segundo De la Estructura Funcional, Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso, Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional, Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación Capítulo Octavo Del Subsistema de Control y Evaluación
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera, Capítulo Tercero De la Organización del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Séptimo De la Operación del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación, Capítulo Décimo Sexto De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del		

		<p>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. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Del Servicio Profesional de Carrera Capítulo I Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales numeral 117 y 118	
	Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf	
SubTema	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones		
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 22-11-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI De las Obligaciones de la Secretaría, Capítulo XII De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Del Servicio Profesional de Carrera Capítulo I Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales Sección III Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera	
	Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf	
SubTema	Contratación y Terminación de Nombramiento a personal Sindicalizado		
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III De los nombramientos; Capítulo IV De la Suspensión temporal de los efectos del Nombramiento; Capítulo V De la terminación de los efectos del Nombramiento	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
Tema	Organización, Protección de Datos y Conservación de los Archivos		
	SubTema	Disposiciones Generales, Protección de datos y Responsables	
		Bibliografía	Ley General de Archivos. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 05-04-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I Del Instituto.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf		
Tema	Recursos Materiales y Servicios Generales		
	SubTema	Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales	
Bibliografía		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 14-01-2015	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo I Planeación, Capítulo II Servicios Generales
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713217/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
SubTema	Parque Vehicular	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 14-01-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales; Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/713217/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C014P-0000155-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, D.O.F. 29/12/1976 última reforma D.O.F. 09/09/2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal, artícl 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/LOAPF.pdf
	SubTema	INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
	Bibliografía	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. Ultima reforma publicada DOF 11/05/2022
	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 de vigilancia, artículos 32 a 34; Capítulo VI Régimen laboral, artículos 35 a 36; Título Tercero Ámbito de los Institutos, Capítulo I Investigación, artículos 37 a 50.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINS.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. Última reforma 19-01-2023
	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	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf
	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 Organo 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. Última reforma publicada DOF 14-09-2021
	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 nico, arts. 128 a 141.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última reforma publicada DOF 27-02-2022
	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, artículo 80.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículo 29; 32
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
SubTema	APARTADO "A", ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo. Última reforma 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV, V, TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo Capítulos I,II,III, IV,V,VI,VII Y VIII.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_del_Trabajo.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. última reforma 22-11-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO I, CAPITULO II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
Tema	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA; REGIMEN PATRIMONIAL Y FINANCIERO DEL ESTADO	
SubTema	PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA DEL ESTADO	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Última reforma publicada DOF 18-11-2022
	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/CPEUM.pdf
	Bibliografía	LEY DE PLANEACIÓN D.O.F. 05/01/1983 Última reforma publicada DOF 16-02-2018
	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 D.O.F. 20/05/2004 Última reforma publicada DOF 14-09-2021
	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, arts 116-118
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
SubTema	RÉGIMEN FINANCIERO DEL ESTADO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Última reforma publicada DOF 27-02-2022
	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.pdf
Tema	LEGISLACION SANITARIA	
SubTema	LEY GENERAL DE SALUD. última reforma 24-03-2023	
	Bibliografía	Ley General de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO, arts. 1-4; TITULO SEGUNDO,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;
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Tema	ACTOS ADMINISTRATIVOS	

	SubTema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D.O.F. 09/04/2012 Última reforma publicada DOF 18-05-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES CAPITULO UNICO, 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 Anulación 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, artículo 11; 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	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
	SubTema	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Última reforma 20-05-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo I, Objeto de la Ley artículos 1-7. Capítulo II, De los Principios. Generales; Sección Primera De los principios rectores de los Organismos garantes, Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Capítulo III De los Sujetos Obligados, artículos 8-26	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C014P-0000023-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	DISPOSICIONES GENERALES		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 18-11-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
	SubTema	CONTROL INTERNO	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf	
Tema	SALUD MENTAL		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 24-03-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
		Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
	SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	

	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. DOF 17-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	SALUD MENTAL	
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf
	Bibliografía	Informe mundial sobre salud mental: Transformar la salud mental para todos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/es/publications/i/item/9789240050860
	Bibliografía	Prevención del suicidio: un imperativo global
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/handle/10665.2/54141
	Bibliografía	Manual operativo del mhGAP
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52328/9789275322550_spa.pdf?sequence=5&isAllow
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllow
	Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica y Operativa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://capacitacion.ssm.gob.mx/moodle/pluginfile.php/21690/mod_resource/content/1/APS-I%20Mx.pdf
SubTema	DERECHOS HUMANOS	
	Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 19-01-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU.

		Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 06-01-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf
	Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 09-09-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
SubTema	ATRIBUCIONES	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 20-07-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
	Bibliografía	Programa de Acción Específico de Salud Mental y Adicciones 2020-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/720846/PAE_CONASAMA_28_04_22.pdf
SubTema	FUNCIONES	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
Tema	NORMATIVIDAD	
SubTema	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de

		infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF 16-08-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010#gsc.tab=0
SubTema	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
SubTema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0
SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICOPSIQUIÁTRICA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF 04-09-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015#gsc.tab=0
SubTema	DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las 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. DOF 12-09-2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013#gsc.tab=0
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. DOF 21-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DE LA ADOLESCENCIA	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad. DOF 12-08-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5403545&fecha=12%2F08%2F2015#gsc.tab=0
SubTema	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES	
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005.

Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
DOF 16-04-2009

**Títulos, preceptos
y/o Epígrafes**

Documento completo.

Página Web

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009#gsc.tab=0



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		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	Bussiness 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	Redes de Voz, Datos y Video		
	SubTema	Redes de área local, amplia e interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,111, 12, 13 y 14. Págs. 309-475 Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583 Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
		Página Web	No aplica
	SubTema	Gestión de Red	
		Bibliografía	Gestión de Red. Antoni Barba Marti; Ediciones UPC
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 2 Gestión de servicios Págs. 17-36 Capítulo 11 Gesión en redes de comunicaciones móviles págs 125-153	
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, 3,5,6,7,8,9,16,17,18,22,23 y anexo 1
Página Web	No aplica		
SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática		

	Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6 págs 187-222
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	Página Web	No aplica
Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	Página Web	No aplica

Tema	Bases de datos		
	SubTema	Modelado de base de daos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6 Diseño de base de datos y el modelo E-R Cap. 7 Diseño de bases de datos relacionales
		Página Web	No aplica
	SubTema	Almacenamiento de bases de datos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 11 Almacenamiento y estructura de archivos Cap. 12 Indexación y asociación Cap. 13 Procesamiento de consultas
		Página Web	No aplica
	SubTema	Recuperación de datos y Bases de datos distribuidas	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17, Sistemas de recuperación Cap. 22 Bases de datos distribuidas
Página Web		No aplica	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Administración de Sistema Operativo Linux		
	SubTema	Permisos y seguridad elemental	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.4
		Página Web	No aplica
	SubTema	Particiones y montajes	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.5
		Página Web	No aplica
	SubTema	Control de recursos	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.3
		Página Web	No aplica
SubTema	Control de usuarios		
	Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5	
	Página Web	No aplica	
Tema	Configuración de red y seguridad en servidores Linux		
	SubTema	Configuración de red en sistema operativo Linux	
		Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	No aplica
	SubTema	Seguridad a nivel de firewall	
		Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13
		Página Web	No aplica
	SubTema	Secure SHELL (SSH)	
Biografía			

	Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21
	Página Web	No aplica
SubTema	Servidor Web Apache en sistema operativo linux	
	Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 18
	Página Web	No aplica
SubTema	NGINX	
	Bibliografía	Aprendizaje nginx
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1,2,3,4,5,6, y 7
	Página Web	https://riptutorial.com/Download/nginx-es.pdf
SubTema	Copias de seguridad, a nivel de sistema operativo	
	Bibliografía	Administración de sistemas Linux, Tom Adelstein, Bill Lubanovic, Editorial Anaya Multimedia O'Reilly, .
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11
	Página Web	No aplica
Tema	Aplicaciones	
SubTema	Uso de software libre	
	Bibliografía	Material de Apoyo curso Basico de Admisnistración del SGBD PostgreSQL, Ing. Patricia Araya Obando, Programa de las Naciones Unidad Para el Desarrollo Universidad Nacional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1,2, 3 y 4
	Página Web	https://www.visibilidadweb.unam.mx/capacitacion/perfilesTIC/responsableTIC/Manual-Curso-Basico-Postgres.pdf
	Bibliografía	The Little MongoDB Book, Karl Seguin
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
	Página Web	https://cardbiss.com/wp-content/uploads/2021/08/MongoDB-1.pdf
Tema	Conceptos de administración de riegos	
SubTema	Administración de riesgos	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
	Página Web	No aplica
SubTema	Seguridad en el desarrollo de Software	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8
	Página Web	No aplica

SubTema	Gestión de identidad y acceso	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
	Página Web	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000064-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales	
SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y Artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II, artículos 26,31, 37 y 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110221.pdf
SubTema	Código Civil Federal	
	Bibliografía	Código Civil Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, artículos 1792,1793,1794,1795,1796,1797,1798,1800,1801,1803,1804,1812,1814,1815,1816, 1824,1825,1827,1833,1834, 1835, 1836,1837,1838,1839,1840,1841,1851,1852,1853,1859, Título Tercero Capítulo I, artículos 2029, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 2104, Título Sexto, Capítulo I, artículos 2398, 2399,2400, Capítulo II, artículos 2412, 2413,2414, 2415, Capítulo III, artículos 2425, 2426, 2427, Capítulo VI, artículos 2459, 2460, 2461 y 2462.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf
SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I, artículo 4, Título Segundo, Capítulo I, artículos 24, 25, capítulo II, artículos 51, 52, 55 y 56
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpr.htm
SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo II, Sección I, artículos 6, 7, Sección IV, artículo 26, Sección V, artículo 27, Sección VI, artículo 28, Título Cuarto, Capítulo I, Sección I, artículos 64, 65, Sección IV, artículo 79, Capítulo X, Sección I, artículos 146, 146 A, Sección II, artículos 147 y 148.
	Página Web	https://www.sat.gob.mx/normatividad/57558/resolucion-miscelanea-fiscal---rmf
SubTema	Resolución Miscelánea Fiscal para 2019	
	Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal para 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 2. Código Fiscal de la Federación, Capítulo 2.1, Numeral 2.1.31 y 2.1.39
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2019&month=04&day=29 Última Reforma: DOF 29/04/2019, última reforma 20/08/2019
SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 a 90
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
SubTema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Disposiciones_CompraNet.pdf
SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_LAASSP_131120.pdf
SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
	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	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículo 1, Capítulo VI, artículos 69 al 83
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
SubTema	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas	
	Bibliografía	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto, Capítulo Primero, Sección II, artículos 178, 278 y 282
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisf.htm
SubTema	Acuerdo por el que se expide el 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
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/indesol/documentos/acuerdo-por-el-que-se-expide-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico
SubTema	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/15529/reformas-al-manual-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico.pdf

SubTema	Código Fiscal de la Federación	
	Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160519.pdf
SubTema	ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos	
	Bibliografía	ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://catalogonacional.gob.mx/FichaRegulacion?regulacionId=102266
SubTema	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, Relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	
	Bibliografía	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, Relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://catalogonacional.gob.mx/FichaRegulacion?regulacionId=102266
SubTema	Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micho, Pequeña y Mediana Empresa	
	Bibliografía	Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micho, Pequeña y Mediana Empresa
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, artículo 3
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247_130819.pdf
SubTema	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, artículo 4, Capítulo III, Sección Segunda, artículo 32, Sección Tercera, artículos 33, 34 y 35, Sección Cuarta, artículo 43, Sección Quinta, artículo 44 y 45, Sección Sexta, artículos 46 y 47, Título Tercero Capítulo I, artículos 49 y 50, capítulo III, artículos 69, 70 y 81
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_13042.pdf
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, expedida el 1 de noviembre de 2012, expedidas por el Secretario de Salud	
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud,
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm