

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/18**

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/2018/18 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 GENERAL ADJUNTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (01/18/18)		
Código	12-511-1-M1C023P-0000027-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 102,387.60 (Ciento dos mil trescientos ochenta y siete pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DIRIGIR Y NORMAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA QUE SEAN UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SECTOR, ASÍ COMO IMPULSAR SU USO COMO HERRAMIENTAS AUXILIARES EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEJORANDO SU EFICIENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>2 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RELACIONADOS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>3 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 HOMOLOGACIÓN DE ESTÁNDARES EN TI</p> <p>5 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TI.</p> <p>6 PLANEAR EL DESARROLLO EN TI DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ESTABLECER LAS NORMAS DE TI</p> <p>8 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>9 PLANEACIÓN DE LAS TI EN LA SECRETARÍA DE SALUD</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA,INGENIERIA,COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA</p>	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS CARRERA GENÉRICA EN CONTABILIDAD. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS CARRERA GENÉRICA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (02/18/18)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITÉS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES. 2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.		

<p>4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS YSERVICIOS GENERALES.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SUMINISTROS (03/18/18)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

	<p>DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES.</p> <p>2 BRINDAR ASESORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS , BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>4 DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5 PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS. .</p> <p>6 SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACIÓN DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>7 COADYUVAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA DE PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES.</p> <p>8 INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, FINANZAS, DERECHO, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA OPERATIVA	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD * (04 /18/18)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,846.27 (Treinta y Cuatro mil Ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL.</p> <p>2 CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE LLEVE EN LA FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.</p> <p>3 EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES.</p>		

<p>4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PERSONAL CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, BRINDANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>5 ESTABLECER MECANISMOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTES PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>6 PROMOVER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>7 ADMINISTRAR LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO PROVEER Y CONTROLAR EL ACTIVO FIJO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.</p> <p>8 DEFINIR LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>9 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL.</p> <p>10 EMITIR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA CONTAR CON RECURSOS EN LOS CONCEPTOS DEL GASTO REQUERIDOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.</p> <p>11 DEFINIR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO FISCAL PRÓXIMO.</p> <p>12 COLABORAR CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR ÉSTAS.</p> <p>13 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA DAR REPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS MISMAS.</p> <p>14 EMITIR OPINIONES Y PROPUESTAS CON BASE EN LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS BUSCANDO MEJORAR CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD (05/18/18)		
Código	12-613-1-M1C015P-0000103-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR AQUELLOS PROCESOS DE SERVICIOS DE SALUD SUJETOS A MEJORARSE CON LA APLICACIÓN DE LAS TICS</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO CON AGRUPACIONES EMPRESARIALES, MEJORANDO EL APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN SALUD.</p> <p>2 VERIFICAR LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA SALUD SOPORTADOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS SUSCEPTIBLES, MEJORANDO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>3 DETERMINAR LOS PROCESOS DE ENFERMERÍA SUJETOS A LA REORGANIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS REPRESENTADAS EN MATERIA DE SALUD MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE SE OTORGUEN.</p> <p>4 DETERMINAR LOS CRITERIOS A INCORPORAR EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y ENSEÑANZA EN SALUD GARANTIZANDO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTEN.</p> <p>5 SUPERVISAR LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ACREDITADAS O POR ACREDITARSE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>6 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA, DESTINADO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TICS POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS GARANTIZANDO UNA MEJOR OPERACIÓN DEL GASTO.</p> <p>7 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO FEDERAL PARA EL USO DE LAS TICS EN SALUD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA SECRETARÍA DE SALUD QUE REQUIERAN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS ELECTRÓNICOS GARANTIZANDO LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>8 OBSERVAR Y RECOMENDAR LA APLICACIÓN CORRECTA DEL GASTO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS EN SALUD CONTANDO CON MEJORES SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>9 EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE EL DISEÑO Y CONTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD APOYANDO DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p>		

	<p>10 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICIÓN DE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>11 CONCENTRAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO, SATISFACIENDO ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERAL EN SALUD, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, SISTEMAS Y CALIDAD, MEDICINA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERAL EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION,</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERAL EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA GENERAL MEDICINA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (06/18/18)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000144-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

<p>DENTRO DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE CREA UNA VISION OBJETIVA PARA TENER LOS RECURSOS DE ABASTECIMIENTO PARA PODER ABSORBER Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA COORDINACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 TENER UN CONTROL ABSOLUTO Y PREVEER DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES QUE LO SOLICITEN.</p> <p>2 MANTENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO EN OBTIMAS CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE FOTOCOPIAS EN BUENA CALIDAD.</p> <p>3 ATENDER SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES GENERALES PARA EL TRASLADO DEL DIVERSO PERSONAL A REUNIONES GENERADAS POR LOS FUNCIONARIOS.</p> <p>4 APOYO LOGISTICO EN LA REALIZACION DEL ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGADORES.</p> <p>5 CONTRARRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA HACER LLEGAR INFORMACION DE DOCUMENTACION OFICIAL HACIA DIVERSAS DEPENDENCIAS.</p> <p>6 SE HABILITA Y SE PREVEE DE SUMINISTROS PARA LA REALIZACION DE DIVERSAS REUNIONES</p> <p>7 APOYO ABSOLUTO EN LAS DIFERENTES REUNIONES REALIZADAS ATRAVES DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES</p> <p>8 ATENDER Y MANTENER LAS OFICINAS DE GOBIERNO EN BUENAS CONDICIONES CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>9 SE MANTIENE UN CONTROL RIGUROSO EN LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION (07/18/18)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000097-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y PROVEER INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE HECHOS VITALES Y SALUD, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN A LOS TOMADORES DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES GERENCIALES DE LA INSTITUCIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LA SALUD EN EL PAÍS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROCESAR LA INFORMACIÓN SOBRE POBLACIÓN Y HECHOS VITALES, PARA APOYAR EN EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEMOGRÁFICO Y LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES NACIONALES, ESTATALES, REGIONALES Y LOCALES RELACIONADOS CON LA SALUD.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS VITALES PARA FACILITAR LA COMPRESIÓN DE ESTOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA SALUD.</p> <p>3 PROPONER EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD.</p> <p>4 REALIZAR MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES CONTINUAS A LOS PROGRAMAS DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD.</p> <p>5 CAPACITAR AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD PARA SU INTEGRACIÓN EN LA BASE DE DATOS NACIONAL.</p> <p>6 SUPERVISAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INTEGRACIÓN EN LAS BASES DE DATOS NACIONALES PROCESAR LA INFORMACIÓN PARA LAS PUBLICACIONES.</p> <p>7 DESARROLLAR LOS PROGRAMAS PARA LA CAPTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD.</p> <p>8 APOYAR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD.</p> <p>9 PROCESAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE NACIMIENTOS Y MORTALIDAD REQUERIDA POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEMÁS INSTANCIAS QUE ASÍ LO SOLICITEN, COMO APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN, LA EVALUACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS DE CALIDAD.</p>	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
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/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD (08/18/18)		
Código	12-610-1-E1C012P-0000113-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>OPERAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE RESULTAN APLICABLES PARA APOYAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA QUE LAS ACTIVIDADES CUENTEN CON EL CORRESPONDIENTE RESPALDO PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN.</p> <p>2 MANEJAR EL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE CUENTE CON RECURSOS DISPONIBLES PARA EL PAGO DE GASTOS EMERGENTES Y MENORES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3 GENERAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES PARA RESERVAR LOS RECURSOS SUFICIENTES DESTINADOS A LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 GENERAR LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES A FIN DE QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS CONFORME A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS.</p>		

	<p>5 ELABORAR LAS SOLICITUDES DE PAGO POR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE GASTO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>6 REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP) LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DETERMINADAS PARA QUE LOS RECURSOS SEAN EJERCIDOS EN EL MONTO Y CALENDARIO PROGRAMADOS.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

	<p>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>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran

autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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 la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

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

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>											
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 17 de julio de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>											
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1823 1541 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1823 919 1861">Etapa</th> <th data-bbox="919 1823 1541 1861">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1861 919 1899">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1861 1541 1899">04 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1899 919 1962">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1899 1541 1962">Del 04 al 17 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1962 919 2024">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1962 1541 2024">Del 04 al 17 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 2024 919 2074">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 2024 1541 2074">A partir del 20 de julio de 2018</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	04 de julio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2018
Etapa	Fecha o Plazo											
Publicación de convocatoria	04 de julio de 2018											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de julio de 2018											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 04 al 17 de julio de 2018											
Examen de conocimientos	A partir del 20 de julio de 2018											

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de julio de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de julio de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de julio de 2018

La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

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 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, 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 de los concursos de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

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

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

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

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales

	<p>www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>		
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités 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>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos 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 de Selección calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	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	10	20

		Habilidades		
		Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
		Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
		Etapa de Entrevista	30	
		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
		<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	de	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	y	<p>Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	de	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	de	<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 correspondientes.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección respectivos. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 el caso 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. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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 a los

	<p>Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 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>
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los cuatro días del mes de julio del 2018. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

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

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C023P-0000027-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema	Comunicaciones y Redes de Computadoras		
	SubTema	Transmisión de datos	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos	Capítulo 3
		Página Web	http://www.academia.edu/5011511/Comunicaciones_y_Redde_de_Computadores_7ma_Edici%C3%B3n_-_William_Stallings
	SubTema	Protocolos de Interconexón de Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos	Capítulo 18
		Página Web	http://www.academia.edu/5011511/Comunicaciones_y_Redde_de_Computadores_7ma_Edici%C3%B3n_-_William_Stallings
	SubTema	Congestión de redes de datos	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings Editorial: Pearson Prentice Hall. ISBN: 84-205-4110-9 Edición: Séptima Edición 2004.
		Títulos, preceptos	Capítulo 13
Página Web		http://www.academia.edu/5011511/Comunicaciones_y_Redde_de_Computadores_7ma_Edici%C3%B3n_-_William_Stallings	
Tema	Ingeniería de Software		
	SubTema	Procesos de la ingeniería de requerimientos	
		Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
		Títulos, preceptos	Capítulo 7
		Página Web	https://es.slideshare.net/jasc_584/ingenieriadesoftware-iansommerville7maedicion-9417118
	SubTema	Arquitectura de sistemas distribuidos	
		Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición
		Títulos, preceptos	Capítulo 12

	Títulos, preceptos		
	Página Web	https://es.slideshare.net/jasc_584/ingenieriadesoftware-iansommerville7maedicion-9417118	
SubTema	Gestión de la calidad		
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 27	
	Página Web	https://es.slideshare.net/jasc_584/ingenieriadesoftware-iansommerville7maedicion-9417118	
SubTema	Desarrollo de sistemas críticos		
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Ian Sommerville. Editorial Pearson Addison Wesley. ISBN: 84-7829-074-5 Séptima Edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20	
	Página Web	https://es.slideshare.net/jasc_584/ingenieriadesoftware-iansommerville7maedicion-9417118	
Tema	Dirección de Proyectos		
	SubTema	Gestión de la integración del proyecto	
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4	
	Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n++Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4	
	SubTema	Gestión del tiempo del proyecto	
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6	
	Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n++Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4	
	SubTema	Gestión de los riesgos del proyecto	
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11	
	Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n++Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4	
	SubTema	Gestión de las adquisiciones del proyecto	
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12	

	Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n+-+Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4	
SubTema	Proceso de dirección de proyectos para un proyecto		
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Norma Nacional Americana ANSI/PMI 99-001-2004. Tercera Edición ISBN: 1-930699-73-5	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3	
	Página Web	http://www.fnmt.es/documents/10179/119827/Descargar+Documentaci%C3%B3n+-+Gesti%C3%B3n+de+Proyectos/b34b9d76-9e62-4fcb-adbd-a0e5d675b4b4	
Tema	Normas y procedimientos		
	SubTema	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Última reforma DOF 10-11-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto Capitulo Unico Pag 38-40 Titulo Quinto Capitulo Unico Pag. 40-42 Titulo Sexto Capitulo I y II Pag 42-50
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	Disposiciones Administrativas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Seguridad de la Información	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.DOF: 04/02/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Capitulo II Capitulo III
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016
	SubTema	Estrategia Digital Nacional	
		Bibliografía	Estrategia Digital Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Salud Universal y Efectiva
		Página Web	https://framework-gb.cdn.gob.mx/data/institutos/edn/Estrategia_Digital_Nacional.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.DOF 15-09-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Prevenciones Generales. Artículo 134. Pág. 141-142
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 15-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- De la Administración Pública Federal: Capítulo Único.- De la Administración Pública Federal; Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada: Capítulo I.- De las Secretarías de Estado; Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Páginas: 1-6 y 41-43
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf	
Tema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	
		Bibliografía	Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos 1 al 6. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero, artículos 14 al 27.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf	
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Disposiciones Generales, artículos 1 al 23. Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación, artículos 24 al 44. Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal, artículos 45 al 81.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I.- Disposiciones Generales, artículos 1 a 10 A.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto, De la Solución de Controversias. Artículos 1 al 86.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	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. DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto. De la Solución de Controversias, Artículos 1 al 137.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF (09/08/2010), (27/06/2011), (21/11/2012), (19/09/2014) y (03-02-2016)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, Artículos: Primero al Décimo. Pág. 1-4. MANUAL Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público, Contenido del 1 al 5, páginas de la 4-90.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225677/Adquisiciones__Arrendamientos_Y_Servicios_del_Sector_P_blico_.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.		
	SubTema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría. DOF/16/12/11	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único. Pág. 1	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225014&fecha=16/12/2011	
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27/06/17	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas, y Partidas Específicas, Capítulo 2000 y 3000. Páginas 41-82.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.		
	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. DOF 28/06/2011	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Ley de Firma Electronica Avanzada		

	SubTema	Ley de Firma Electronica Avanzada
	Bibliografía	Ley de Firma Electronica Avanzada. DOF. 11-01-2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales al Título Cuarto, De las Responsabilidades y Sanciones. Artículos 1 al 31.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 01/11/2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, Ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y Lineamientos. Páginas 1 a 33.
	Página Web	http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
Tema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	SubTema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1.8.3.0.1 a 1.8.3.0.1.3, páginas 58-67
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Recursos%20Materiales%20%20y%20Sevicios%20Grales.pdf
Tema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	SubTema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22/02/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos 1 al 37
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Resolución Miscelánea Fiscal 2018	
	SubTema	Resolución Miscelánea Fiscal 2018
	Bibliografía	Resolución Miscelánea Fiscal 2018. DOF 22/12/2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Resolución Miscelánea Fiscal 2018, disposiciones relacionadas con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008	
	SubTema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008
	Bibliografía	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008 DOF 19/09/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 8
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Séptimo y Anexo Primero
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.	
SubTema	Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.	
	Bibliografía	Reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales bajo la Cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28/12/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
SubTema	Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 14/10/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IV. Capítulo VII
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
SubTema	Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 28/12/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I al V
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.	
SubTema	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.	
	Bibliografía	Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28/12/2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Capítulo II
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Ley General de Bienes Nacionales	
SubTema	Ley General de Bienes Nacionales	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales.- DOF. 19-01-2018

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Séptimo. Páginas 1-59
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
Tema	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	SubTema	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (16/07/2010) y (05/04/2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: Disposiciones Generales; Título Segundo: Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Páginas 1-201
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SUMINISTROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.DOF 15-09-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo. Prevenciones generales. Artículo 134. pag. 141-142
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm	
Tema	Ley Organica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Ley Organica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Organica de la Administración Pública Federal DOF 15-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Administración Pública Federal, De la Administración Centralizada, De las Secretarías de Estado, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm	
Tema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	
		Bibliografía	Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Primero, artículos 1 al 6. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Título Tercero, artículos 14 al 27.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf	
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título Primero, Artículos 1 al 23. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Título Segundo, Artículos 24 al 44. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Título Tercero, Artículos 45 al 81.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10 A.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10-11-2014	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único al Título Sexto, De la Solución de Controversias. Artículos 1 al 86.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	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. DOF 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Primero, Disposiciones Generales al Título Sexto. De la Solución de Controversias, Artículos 1 al 137.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 03-02-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, artículos primero al décimo, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público, Contenido del 1 al 5, páginas de la 1 a la 90.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.		
	SubTema	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de dicha Secretaría. DOF/16/12/11	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorio Único.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5225014&fecha=16/12/2011	
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 27/06/17	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas, y Partidas Específicas, Capítulo 2000 y 3000. Páginas 41 a 82	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.		
	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. DOF 28/06/2011	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Considerando, Acuerdo, Artículo Único, 1 al 35.	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Ley de Firma Electronica Avanzada		
	SubTema	Ley de Firma Electronica Avanzada	

		Bibliografía	Ley de Firma Electronica Avanzada. DOF. 11-01-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales al Título Cuarto, De las Responsabilidades y Sanciones. Artículos 1 al 31.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA.pdf
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.		
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.		
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 01/11/2012	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Índice, Introducción, Glosario de Términos, Ámbito de Aplicación y Materia que se Regula, Políticas, Bases y Lineamientos. Páginas 1 a 33.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
SubTema	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1.8.3.1.0.2 a 1.8.3.1.0.2.2., páginas 45 a 50	
	Página Web	http://dgrmysg.salud.gob.mx/descargas/pdf/MANUAL_DE_ORGANIZACION_DGRMYSG.pdf	
Tema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
SubTema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
	Bibliografía	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22/02/2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos 1 al 37	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D		
SubTema	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D		
	Bibliografía	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D DOF 22/12/2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Miscelánea Fiscal 2018 relacionaas con el articulo 32-D	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008		
SubTema	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008		
	Bibliografía	Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008 DOF 19/09/2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Númerales 1 al 8	
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm	
Tema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.		
SubTema	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.		
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero al Séptimo y Anexo Primero
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema	Ley General de Bienes Nacionales Última reforma publicada DOF 19-01-2018		
	SubTema	Ley General de Bienes Nacionales. Todo el documento.	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley General de Bienes Nacionales. Todo el documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Tema	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004		
	SubTema	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004. Todo el documento	
	Bibliografía	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. DOF: 30/12/2004	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Normas Generales para el Registro, Afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Todo el documento.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004	

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, Última reforma DOF 7-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, Capítulos X, Artículos 15, 16 y 25, XII y XIII.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
Tema	Recursos Financieros.	
	SubTema	Normatividad aplicable al Presupuesto.
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (Última Reforma DOF 30/12/2015).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 30-03-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago, Artículos 64,65,66,67,68 y 69. Sección II Del comisionado habilitado, Artículos 70,71 y 72. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas, Artículos 73,74,75,76,77,77A y 78,78ª Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio, Artículos 86,86A. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 92. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, Artículos 93,94,95,96,97.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Bibliografía	Ley de Impuesto al Valor Agregado Texto vigente, Última reforma publicada DOF 30-11-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1, 1-A, 1-B y 1-C.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Texto vigente, reforma publicada en el DOF de 16 de mayo de 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capitulo II De los responsables de su aplicación. Capitulo III Uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Capitulo IV Procesos. Capitulo V Interpretación, seguimiento y vigilancia, Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numerales del 1 al 7.3.2.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf	
Tema	Recursos Humanos.	
	SubTema	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.

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 06 de abril de 2017.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Título tercero De la Planeación de los Recursos Humanos. Título sexto Del Servicio Profesional de Carrera.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230204/Manual_RH_SPC_integrado_240216_UAJ_3_Modificado_06042017.pdf
Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2018.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Texto Vigente, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Disposiciones Sustantivas. Título primero. Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley. Título Segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención. Capítulo III De los instrumentos de rendición de cuentas. Sección Primera Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Sección Segunda De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses. Sección tercera Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Sección sexta De la declaración de intereses Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves. Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos. Título Cuarto Sanciones. Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves. Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública DOF 19-07-2017.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y Unidades de Responsabilidades. Artículos 98 y 99.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/244079/RI_SFP_19072017.pdf
Bibliografía	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 (Última reforma publicada DOF 24-03-2016).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al 254 y Transitorios.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_240316.pdf
Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulo I al XVIII y Transitorios.
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único de la Naturaleza y Objeto de la Ley, Título Segundo, De los derechos y obligaciones del Sistema. Capítulo Primero de los Derechos y Capítulo Segundo de las Obligaciones. Título Tercero de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso, artículos 21, 22, 23, 27, 28, 29 y 34. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos 44,46,47,52 y 53. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, artículos 54, 55 y 58. Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación, artículos 59 y 60.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales. Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera. Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización, artículos 13, 14 15 y 16. Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección. Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo Noveno Del Registro Único del Servicio Público Profesional. 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, artículos 62,63,67,69,72. Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación. Capítulo Décimo Sexto De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía	Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada DOF15/03/1999.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 9.
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4945906&fecha=15/03/1999

Tema

Recursos Materiales y Servicios Generales.

SubTema

Normatividad aplicable para la Contratación de Bienes y Servicios.

Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. (Última reforma publicada DOF 10-11-2014).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 , Texto Vigente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Título Segundo de los Procedimientos de Contratación. Título Tercero de los Contratos, Artículos del 1 al 103.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso 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. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Titulo Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones. Capítulo II De los responsables de su aplicación y seguimiento. Capítulo III uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Título Segundo Regulación de recursos materiales y servicios generales. Capítulo I Planeación. Capítulo II Servicios Generales. Capítulo IV Aseguramiento. Capítulo V Administración de activos. Parque vehicular. Capítulo VI Inmuebles. Capítulo VII Destino, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales competencia de la Secretaria de la Función Pública. Capítulo VIII Mantenimiento y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos. Capítulo IX Arrendamiento de Inmuebles al Servicio de Instituciones Públicas. Capítulo XI Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo. Capítulo XII Almacenes. Capítulo XIII Disposición final de los bienes muebles.</p>
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>I Índice. II Introducción. III Glosario de términos. IV Ámbito de aplicación y materia que se regula. V Políticas. VI Bases y Lineamientos. Numeral 1 al 20.1.1. Páginas de la 1 a la 33.</p>
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Tema	Bienes Informáticos	
	SubTema	Bienes Informáticos
	Bibliografía	Normatividad aplicable en Materia de Bienes Informáticos ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.de 2014, Última reforma publicada DOF 04-02-2016, Texto Vigente Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Capítulo I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Capítulo II Responsables de la Aplicación. Capítulo III Políticas para la Estrategia Digital Nacional. Capítulo IV Disposiciones generales para la seguridad de la información. Sección I Seguridad de la información. ANEXO ÚNICO Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.</p>
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225685/Tecnolog_as_de_la_Informaci_n_.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C015P-0000103-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	NORMATIVIDAD	
SubTema	Ley General de Salud	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Última Reforma DOF 21-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Información para la Salud Capítulo único
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_210618.pdf
SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 24
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
SubTema	Sistema Nacional de Información en Salud	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004 Última reforma publicada DOF 17-12-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la incorporación de beneficiarios Capítulo VI De los Sistemas de Información
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88537.pdf
SubTema	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico	
	Bibliografía	NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico (DOF 15 de octubre de 2012)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-10
	Página Web	http://www.cndh.org.mx/DocTR/2016/JUR/A70/01/JUR-20170331-NOR26.pdf
SubTema	Norma Oficial Mexicana NOM024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	
	Bibliografía	NOM024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 0-12
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-024-SSA3-2012.pdf
SubTema	Transparencia y acceso a la información	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 Última reforma publicada DOF 14-07-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales TITULO CUARTO, Responsabilidades y Sanciones
	Página Web	http://inicio.ifai.org.mx/LFTAIPG/LFTAIPG.pdf

Tema	ESTÁNDARES EN MATERIA DE SALUD		
	SubTema	Estándar HL7 V3	
		Bibliografía	HL7 v3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 68
		Página Web	https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/123521/course/section/13442/Clase5-HL7_v3b.pdf
	SubTema	CIE9-MC Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación de Procedimientos (Volumen 3 de la CIE-9-MC) Versión 2009 Lista Tabular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 14
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/CIE9MC_ListaTabular.pdf
	SubTema	CIE10 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.	
		Bibliografía	Clasificación Internacional de Enfermedades CIE 10° REVISION Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 179
		Página Web	http://ais.paho.org/classifications/Chapters/pdf/Volume2.pdf
	SubTema	DICOM Proyección de imagen y comunicaciones Digitales en medicina.	
		Bibliografía	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 27
Página Web		http://dicom.nema.org/dicom/2004/04_01pu.pdf	
SubTema	CIF Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud		
	Bibliografía	Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 51	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/2230/CIF_OMS.pdf	
SubTema	CLUES Clave Única de Establecimiento en Salud		
	Bibliografía	Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Unica de Establecimientos de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANEXO UNICO Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la clave unica de establecimientos de salud.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14791/DOF-27DIC12-AcuerdoCLUES.pdf	
Tema	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD		
	SubTema	Generalidades del uso de las TICs en Salud	
		Bibliografía	Manual de Salud Electrónica para directivos de servicios y sistemas de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, La historia clínica electrónica Capítulo X, Intercambio internacional de información clínica Capítulo XI, Sistemas de Información de Salud Pública Capítulo XV, Interoperabilidad Capítulo XVI, Principios de seguridad de la información en entornos de salud. Capítulo XVII, Gestión de proyectos de salud electrónica Capítulo XVIII, Infraestructura y requisitos básicos de los sistemas de salud electrónica
		Página Web	http://www.seis.es/documentos/X%20Informe%20SEIS%20-%20COMPLETO.pdf
	SubTema	Inteligencia de Negocios	
Bibliografía		Almacenes de datos	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea
	Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf
	Bibliografía	OLAP (On Line Analytical Processing)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas de la 24 a la 27
	Página Web	http://www.edutecne.utn.edu.ar/sist-gestion-II/Apunte BI.pdf
	Bibliografía	Tablero de Comando - Diez Pasos para Construirlo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Etapa I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X
	Página Web	http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/tablerodecomandoconstruccion/default.asp
SubTema	Arquitectura Orientada a Servicios	
	Bibliografía	Introducción a SOA y Servicios Web
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introduction, 2. Service Oriented Architecture, 3. Reference Model. A. Glossary
	Página Web	http://www.ibm.com/developerworks/ssa/webservices/newto/service.html
	Bibliografía	Reference Model for Service Oriented Architecture 1.0
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 28
	Página Web	http://docs.oasis-open.org/soa-rm/v1.0/soa-rm.pdf
	Bibliografía	Arquitectura Orientada a Servicios (SOA)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 28
	Página Web	http://www.kybele.etsii.urjc.es/docencia/IS_LADE/2012-2013/Material/CAR%20Accenture%20-%20SOA[1].pdf
SubTema	Bases de Datos	
	Bibliografía	Conceptos de Bases de Datos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 23
	Página Web	http://www.lsi.us.es/docencia/get.php?id=351
	Bibliografía	Tutorial de SQL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
	Página Web	http://www.asptutor.com/zip/sql.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC)	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procesos de: Administración de adquisiciones de TIC, Administración de proveedores de productos y servicios de TIC, Administración de proyectos de TIC, Administración del portafolio de proyectos de TIC.

	Página Web	https://www.inr.gob.mx/Descargas/Normateca/maagtic/MAAGTICmarzo2010completo.pdf
SubTema	Madurez de procesos de desarrollo	
	Bibliografía	Sinopsis de modelos CMM y CMMI
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SW-CMM (CMM for Software) CMMI
	Página Web	http://navegapolis.com/files/sinopsis_cmm.pdf Se recomienda también: CMMi for Development, Version 1.2, Guidelines for Process Integration and Product Improvement.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C014P-0000144-E-C-N

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

Tema	Organización de la Administración Pública Federal.		
	SubTema	De la Administración pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal última Reforma Publicada DOF 15-06-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
	SubTema	De la Administración pública centralizada.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal última Reforma Publicada DOF 15-06-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal última Reforma Publicada DOF 15-06-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
SubTema	Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.		
	Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII Atribuciones de la CCINSHAE Art. 12	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php	
Tema	Programación, Presupuestación y Aprobación.		
	SubTema	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	SubTema	Del equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	SubTema	De la Programación y Presupuestación.	

	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SubTema	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Capítulo II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SubTema	De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-03-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Capítulo I, Sección I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	De la Aprobación y los Mecanismos de Comunicación y Coordinación entre Poderes.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Capítulo III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema	Ejercicio del Gasto Público.	
SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SubTema	De las Adecuaciones Presupuestarias.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Capítulo III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SubTema	De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última Reforma Publicada DOF 30-12-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero Capítulo IV
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto	
SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo

		Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
Tema	Austeridad y Disciplina Presupuestaria.		
	SubTema	Disposiciones Específicas en materia de medidas de austeridad	
		Bibliografía	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 22-02-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Específicas. Apartados del A al E
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016	
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación. Generalidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última Reforma Publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	De las Excepciones a la Licitación Pública	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público última Reforma Publicada DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo Tercero
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales		
	SubTema	De los Procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales última reforma DOF 16-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://www.gob.mx/sfp/documentos/manuales-administrativos-de-aplicacion-general.	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C014P-0000097-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	Fundamentos y Conceptos de Programación	
	SubTema	Algoritmos y Estructuras de Datos
	Bibliografía	Bisbal Riera Jesús; Manual de algorítmica, Recursividad, complejidad y diseño de algoritmos, Primera edición. ISBN 978-84-9788-027-5, Editorial UOC.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1, Recursividad. Capítulo 1, Sección 1.1 Conceptos de recursividad. Capítulo 1, Sección 1.2 Principios de los algoritmos recursivos Capítulo 1, Sección 1.3 Programación con recursividad. Capítulo 3, Sección 3.2 Búsqueda binaria Capítulo 3, Sección 3.3 Esquemas simples de clasificación Capítulo 3, Sección 3.3.1 Algoritmo de la burbuja: Bubble sort Capítulo 3, Sección 3.3.2 Algoritmo de inserción: Insertion sort
	Página Web	http://goo.gl/aXCIOn
	Bibliografía	Roberto Flores Rueda, Algoritmos, estructuras de datos y programación orientada a objetos, primera edición, isbn 958-648-394-0, Ecoe ediciones Ltda.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 13. Grafos
	Página Web	http://www.cs.buap.mx/~andrex/estructuras/EstructurasDeDatosRobertoFR.pdf
	Bibliografía	Ziviani Nivio, Diseño de algoritmos con implementaciones en Pascal y C. ISBN 978-84-9732-538-7; Thomson editores España.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 6, Sección 6.3 Árboles de búsqueda Capítulo 7, sección 7.2 El tipo abstracto de datos grafo. Capítulo 7, sección 7.2.1 Implementación mediante Matrices de adyacencia
	Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vOV79prxO94C&pg=PA12&dq=dise%C3%B1o+de+algoritmos+notacion+asintotica&hl=en&sa=X&ei=gSPZU8nxGsnYoASxjlLwBQ&ved=0CCAQ6AEwAQ#v=onepage&q=dise%C3%B1o%20de%20algoritmos%20notacion%20asintotica&f=false
	SubTema	Bases de datos en Postgresql
	Bibliografía	Guia del Programador de PostgreSQL, Editado por Thomas Lockhart
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 1 Introducción Capitulo 2 Arquitectura Capitulo 3 Extensor SQL: Preludio Capitulo 4 Extendiendo SQL: Funciones Capitulo 5 Extendiendo SQL: Tipos Capitulo 6 Extendiendo SQL: Operadores Capitulo 7 Extensiones SQL: Agregados Capitulo 8 El Sistema de reglas de Postgres
	Página Web	http://palomo.usach.cl/Docs/postgres/Postgres-Programmer.pdf
	Bibliografía	Lemur Solution, artículo sobre Instalar y configurar Postgres en Ubuntu Server 12.04 con acceso remoto, 3/10/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección "Permitir conexiones remotas" Sección "Configurar la lista de acceso" Sección "Conectandonos con el servidor PostgreSQL en remoto"
	Página Web	http://www.lemursolution.com/node/83
	SubTema	Bases de datos en Microsoft Access
	Bibliografía	Especificaciones de Microsoft Access 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Seccion con titulo de "General" Seccion con titulo de "Atributos"
	Página Web	https://support.office.com/es-es/article/Especificaciones-de-Access-2010-1E521481-7F9A-46F7-8ED9-EA9DF1FA854
	Bibliografía	Articulo sobre Cómo dividir una base de datos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo Completo.
	Página Web	https://support.office.com/es-ES/article/Dividir-una-base-de-datos-3015AD18-A3A1-4E9C-A7F3-51B1D73498CC
SubTema	Programación en lenguaje Java	
	Bibliografía	Aprenda java como si estuviera en primero, Javier García de Jalón, José Ignacio Rodríguez, Iñigo Mingo, Aitor Imaz, Alfonso Brazález, Alberto Larzabal, Jesús Calleja, Jon García, Universidad de Navarra
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 2, Sección 2.1.3 Cómo se definen las variables Capitulo 2, Sección 2.1.4 Visibilidad y vida de las variables Capitulo 2, Sección 2.2 (con las subsecciones de 2.2.1 a 2.2.11) Operadores de java Capitulo 3, Sección 3.4 Variables finales Capitulo 3, Sección 3.5.2 Métodos sobrecargados(overload) Capitulo 3, Sección 3.9 (con las subsecciones 3.9.1 a 3.9.4) Interfaces Capitulo 3, Sección 3.13 Polimorfismo Capitulo 3, Sección 3.13.1 Conversión de objetos Capitulo 4, Sección 4.3 Wrappers Capitulo 4, Sección 4.3.2 Clase Integer
	Página Web	http://www4.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/Java/Java2.pdf
	Bibliografía	Chuwiki, Articulo para Firmar Applets
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Por qué los applets no tienen permiso Sección Ejemplo de cómo firmar un Applet
	Página Web	http://chuwiki.chuidiang.org/index.php?title=Firmar_Applets
	Bibliografía	Paul Deitel, Harvey Deitel. Como programar en java, ISBN: 9702605180 , Pearson Education
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 8, Sección 4 Control de acceso a los miembros Capitulo 8, Sección 5 Referencia a los miembros del objeto actual mediante this Capitulo 13 Sección 2 Generalidades de los componentes de Swing
	Página Web	http://www.mfbarcell.es/docencia_uned/fund_inf_ing/libros/-%20Como%20Programar%20en%20Java%20Deitel.pdf
Tema	Sistema de Información Sobre Nacimientos (SINAC)	
SubTema	NOM-035	
	Bibliografía	NOM-035-SSA2-2012, En materia de información en salud publicación del viernes 30 de noviembre del 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección 11 Nacimientos
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-035-SSA3-2012.pdf
SubTema	Manual para el llenado del certificado de nacimiento	
	Bibliografía	Dirección General de Información en Salud. Manual para el llenado del certificado de nacimiento, ISBN 978-970-721-425-5
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I al IX
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/CN_ManualLlenado.pdf
SubTema	Implementación del Certificado de Nacimiento	
	Bibliografía	Dirección General de Información en Salud, Manual de Implementación del Certificado de Nacimiento, 2007, ISBN 978-970-721-424-8

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I al V
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/CN_ManualImplementacion.pdf
SubTema	Ley General de Salud	
	Bibliografía	Ley General de Salud, 07/02/1984 con la última reforma publicada DOF 21-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo 391 bis
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_210618.pdf
SubTema	Acuerdo por el que se determina Información de Interés Nacional al Sistema de Información sobre Nacimientos en el marco del sector salud.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se determina Información de Interés Nacional al Sistema de Información sobre Nacimientos en el marco del sector salud, publicación en el Diario Oficial de la Federación del 23 de mayo del 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Publicación completa
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299905&fecha=23/05/2013

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-E1C012P-0000113-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, texto vigente última reforma publicada en el DOF 15-06-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo Único. "De la Administración Pública Federal" artículos del 1 al 9.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SubTema	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, texto vigente nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		1. Artículos del 1 al 64.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Tema	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, texto vigente última reforma publicada en el DOF 10-11-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo Único, artículos del 1 al 25; Título Segundo, Capítulos del I al III, artículos del 26 al 43 y Título Tercero, Capítulo Único artículos del 44 al 55 bis.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, texto vigente última reforma publicada en el DOF 30-12-2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo I, artículos del 1 al 15 y Título Tercero, Capítulo I al IV, artículos del 45 al 63.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, texto vigente última reforma en el DOF 30-03-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero, Capítulo I y II, artículos del 1 al 10-A; Título Tercero Capítulo I y II, artículos del 21 al 63-A y Título Cuarto, Capítulo I al VIII, artículos del 64 al 123.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
Bibliografía		1. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010, última reforma en el DOF 16-05-2016.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos del Primero al Décimo Tercero y Anexo Único.
	Página Web	http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48724
SubTema	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	1. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Disposiciones Específicas A. Viáticos y Pasajes.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/85452/LINEAMIENTOS_POR_LOS_QUE_SE_ESTABLECEN_MEDIDAS_DE_AUSTERIDAD_EN_EL_GASTO_DE_OPERACION_EN_LAS_DEPENDENCIAS_Y_ENTIDADES_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf