

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2020/03**

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/2020/03 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SUMINISTROS (01/03/20)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>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>		

	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.					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES,</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA OPERATIVA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD (02/03/20)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000155-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON ÉNFASIS EN LAS DE ATENCIÓN MÉDICA, ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN, DIFUNDIRLA, PROMOVER Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CON EL APOYO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>2 PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL ÁREA DE LA SALUD Y EN SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACIÓN.</p> <p>3 COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE ENSEÑANZA DE LAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES DE SALUD ESTATALES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS.</p> <p>4 REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y EN OTRAS ORGANIZACIONES QUE TENGAN POR OBJETO MEJORAR LA CALIDAD Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL MÉDICO PARAMÉDICO Y DE ENFERMERÍA.</p> <p>5 CERTIFICAR DIRECTAMENTE Y A TRAVÉS DE LAS SECRETARÍAS O DIRECCIONES ESTATALES DE SALUD, QUE SE CUENTE EN TODAS LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS Y DE SALUD CON LAS NORMAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y QUE SEAN CONOCIDAS DICHAS NORMAS.</p> <p>6 SUPERVISAR Y VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PERSONAL DE SALUD EN NUESTRAS UNIDADES MÉDICAS.</p> <p>7 DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD.</p> <p>8 COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN EN SALUD CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>9 SUPERVISAR EN LAS SEDES FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS NORMAS.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, GEOGRAFÍA, HUMANIDADES, SOCIOLOGÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN EDUCACIÓN, HUMANIDADES.</p>

	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, GEOGRAFIA, MEDICINA	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA INTERNA	
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	DIRECCION DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL PLAN MAESTRO SECTORIAL (03/03/20)		
Código	12-611-1-M1C021P-0000158-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, MEDICAMENTOS E INSUMOS), COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS QUE COADYUVEN A IMPLANTAR INNOVACIONES EN MATERIA DE ESTRUCTURA Y COSTOS, ASÍ COMO ESTABLECER PLANTILLAS ¿TIPO¿ DE PERSONAL, PROMOVRIENDO EL USO DE HERRAMIENTAS QUE PERMITAN APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE ESTRUCTURA Y COSTOS EN EL CONTEXTO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL APOYO DEL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA Y LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE SALUD.</p> <p>2 PROMOVER ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS (FONDO DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL 2%, PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS) RECURSOS FINANCIEROS, PRESENTANDO DIVERSOS ESCENARIOS PRESUPUESTALES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DEPENDIENDO LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTIDAD CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p>		

	<p>3 COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES EJECUTORAS, DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y/O ADQUISICIÓN DE EQUIPO, SOLICITANDO LOS FORMATOS REQUERIDOS INDICANDO LOS CALENDARIOS DE ENVÍO Y VISITANDO ALGUNAS OBRAS EN EJECUCIÓN, PARA LAS ACCIONES QUE ESTÉN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR INFORMES A DIFERENTES ÁREAS TANTO DE LA SECRETARIA DE SALUD COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES.</p> <p>4 PROPONER MODELOS DE PLANTILLAS "TIPO" QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>5 ORGANIZAR ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA FAVORECIENDO LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PMSRS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.</p> <p>6 PROMOVER LINEAMIENTOS APEGADOS A LA NORMA APLICABLE PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA PARA QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PMSRS.</p> <p>7 EVALUAR EL COSTO BENEFICIO Y COSTO EFECTIVIDAD DE LA INVERSIÓN, DE LA OPERACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA EFICIENTE Y OPTIMIZAR LA OPERACIÓN.</p> <p>8 DIRIGIR LA DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR EN UNIDADES MÉDICAS, A TRAVÉS DE UN DIAGNÓSTICO PREVIO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD QUE PERMITA UNA ÓPTIMA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA</p> <p>9 ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE FACTIBILIDAD DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SOLICITA CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA PRIORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN NACIONAL DE 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 GENERA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS,</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS *(04/03/20)		
Código	12-510-1-M1C017P-0000096-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ADMINISTRAR LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO REVOLVENTE Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN ASIGNADOS AL RAMO SALUD; ASÍ COMO SER MIEMBRO VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS DE PROTECCIÓN CIVIL, COMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO Y COMISIONES MIXTAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 COORDINAR, EJECUTAR Y FIRMAR LOS FORMATOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, BAJAS, REUBICACIÓN, PROMOCIONES, PRESTACIONES SOCIALES, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACATANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>3 COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INTEGRAR LA COMISIÓN EVALUADORA PARA EFECTOS DE LA LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.</p> <p>4 SUPERVISAR Y APLICAR LA NORMA ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (S.N.T.S.S.A.), PARA EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, E INSTRUIR LA INSTALACIÓN, PARTICIPAR, PRESIDIR Y COORDINAR LAS COMISIONES DE VESTUARIO Y EQUIPO, EVALUACIÓN PERMANENTE, ESCALAFÓN, SEGURIDAD E HIGIENE, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO.</p>		

- 5** COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, VIGILANDO SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, PARA FORTALECER, ACTUALIZAR Y DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 6** COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- 7** COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN EFICAZ DE LOS PROCESOS.
- 8** COORDINAR LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO PROPIO Y ARRENDADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE ALMACENES Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (CABMS), PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- 9** ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE INFORMÁTICA, PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 10** COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO CONDUCIR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN Y EQUIPO DE OFICINA, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR ÚNICO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (CUCoP), Y COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATEN EN FORMA SUBROGADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ANTE LAS INSTANCIAS CONSOLIDADORAS DE COMPRAS Y FUNGIR COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 11** REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
- 12** COORDINAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.
- 13** COORDINAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS TOTALES ASIGNADOS AL RAMO DE SALUD PARA FONDO REVOLVENTE, Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN , QUE SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.
- 14** COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES, FUNCIONES OFICIALES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A DESASTRES NATURALES.
- 15** COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA GUÍA DE TRABAJO Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

	<p>16 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA PARTICIPAR COMO VOCAL DE LA SECRETARÍA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO, QUIEN SE ENCARGA DE ESTABLECER NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE VESTUARIO Y EQUIPO APLICABLE A NIVEL NACIONAL.</p> <p>17 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUPERVISAR SIMULACROS Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES, SEÑALADAS EN EL MARCO JURÍDICO EN ÉSTA MATERIA.</p> <p>18 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PLANEAR Y PLANTEAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, COORDINAR Y SUPERVISAR SU IMPLEMENTACIÓN, ASÍ COMO FORMULAR Y NOTIFICAR LOS REPORTES DE AVANCES. EPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL COMITÉ DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O RECONOCIMIENTOS.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (05/03/20)		
Código	12-511-1-M1C015P-0000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p>		

	<p>1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET.</p> <p>2 SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>3 ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>4 COLECCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>5 GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 REVISIÓN CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACIÓN DE LOS NUEVOS ESTÁNDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS.</p> <p>7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE.</p> <p>9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD.</p> <p>10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>12 EXPRESAR LAS POLÍTICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA.</p> <p>13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACIÓN DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACIÓN DE ECONOMÍAS A LA SECRETARÍA</p> <p>15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE CÓMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE ECONOMÍAS PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="336 1585 695 2051">Académicos</td> <td data-bbox="695 1585 1541 2051"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA. </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.		

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ALMACENAMIENTO (06/03/20)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000058-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA RECEPCIÓN, GUARDA, CUSTODIA Y DESPACHO DE LOS BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR Y ORGANIZAR EL DESPACHO DE LOS BIENES E INSUMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES CENTRALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>2 DETERMINAR Y ORGANIZAR LAS FUNCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO Y VIGILAR EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE LOS BIENES EN EL MISMO.</p> <p>3 PLANEAR Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE OPERACIONES Y ENVÍOS CONTROL DE CALIDAD Y ALMACÉN QUE GARANTICEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES E INSUMOS.</p> <p>4 PLANEAR Y ORGANIZAR LA RECEPCIÓN GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES E INSUMOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES CENTRALES.</p> <p>5 VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES DE CONTROL DE CALIDAD SE APLIQUEN EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.</p>		

	<p>6 ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES ADECUADAS DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES.</p> <p>7 PARTICIPAR Y APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS DE OBSERVANCIA GENERAL Y MATERIA DE ALMACENAMIENTO.</p> <p>8 PRESENTAR LOS INFORMES Y BASE DE DATOS QUE PERMITAN ALIMENTAR DE FORMA CONTINUA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO.</p> <p>9 PLANEAR ORGANIZAR Y COORDINAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN OPORTUNA DE LOS INFORMES EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (07/03/20)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000116-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DESARROLLAR Y APOYAR PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p>		

FUNCIONES					
<p>1 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PARA FORTALECER LA OFERTA DE SERVICIOS CULTURALMENTE COMPETENTES.</p> <p>2 COORDINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS</p> <p>3 COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA ORIENTAR O REORIENTAR LAS METAS PROPUESTAS.</p> <p>4 CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN INTERCULTURAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD QUE SE OTORGAN A POBLACIONES INDÍGENAS.</p> <p>5 DIFUNDIR EL MODELO DE REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>6 VERIFICAR LAS ADECUACIONES INTERCULTURALES A LOS PROGRAMAS Y ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA SALUD DIRIGIDOS A POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>7 PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN LA POBLACIÓN INDÍGENA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD.</p> <p>8 PROMOVER METODOLOGÍAS DE CONSULTA SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LA POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>9 ASESORAR LA INCORPORACIÓN DE LAS VARIABLES ÉTNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA CULTURAL.</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	Inglés Básico				
Otros	Necesidad de viajar: Siempre				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (08/03/20)		
Código	12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 45,075.00 (Cincuenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDA ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA</p>		

	<p>RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>8 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>9 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>10 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.</p> <p>12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.</p>
--	---

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
	ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
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	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSION (09/03/20)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000130-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADAS Y ENTIDADES COORDINADAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE INVERSION.</p> <p>2 SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN A LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A EFECTO DE CONSIDERARLOS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE DEPURAR AQUELLOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE YA HAYAN CUMPLIDO PERIODO DE EJECUCIÓN O QUE NO HAYAN CONTADO CON RECURSOS PARA SU DESARROLLO.</p> <p>4 SUPERVISAR Y COORDINAR LA LIBERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS OFICIOS DE INVERSIÓN, DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES COORDINADAS, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA APOYAR AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE PRESENTAN A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SOBRE EL AVANCE EN EL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO DE INVERSIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE SE PRESENTA ANTE LA SHCP, CON EL OBJETO DE DAR A CONOCER LAS PRETENCIONES A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA (10/03/20)		
Código	12-512-1-M1C014P-000062-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>RECIBIR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CONFIABLE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA QUE EMITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ASIMISMO REALIZAR SU ENTREGA UTILIZANDO MENSAJERIA INTERNA, INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL Y EL SERVICIO POSTAL MEXICANO, APLICANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ESTABLECER RUTAS PARA LA ENTREGA DE LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA. 2 VERIFICAR QUE TODA LA CORRESPONDENCIA SE REGISTRE PARA SU CONTROL. 3 IMPRIMIR A LA CORRESPONDENCIA EL SELLO DE FRANQUEO, DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, PESO Y ENTREGA. 4 REVISAR LOS INFORMES DIARIOS PARA VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA POR RUTA ESTABLECIDA. HAYA SIDO ENTREGADA. 5 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO, COMO ORDINARIO, REGISTRADO, NACIONAL E INTERNACIONAL. 6 PROGRAMAR EL GASTO PARA LA OPERACION DE LAS MAQUINAS FRANQUEADORAS PARA EL SERVICIO POSTAL MEXICANO. 7 REGISTRAR LA TOTALIDAD DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA SECRETARIA. 8 ORGANIZAR LAS PIEZAS DE CORRESPONDENCIA PARA SU ENVIO POR MENSAJERIA INTERNA O RUTA ESTABLECIDA. 9 REGISTRAR EL GASTO DIARIO, GENERADO DE LOS ENVIOS POR CORREO. 10 PROGRAMAS LA COBERTURA OPORTUNA DE AUSENCIAS PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE. 11 SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO FUNCIONEN CORRECTAMENTE. 12 VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA SE REALICE CON OPORTUNIDAD. 		

	<p>13 APOYAR CON LA LOGISTICA A LOS ORGANIZADORES DE LOS EVENTOS.</p> <p>14 VIGILAR QUE LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SE REALICE DIARIAMENTE.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMÍA, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS NUMERICO.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.					

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN PARA LA EDUCACIÓN EN SALUD (11/03/20)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000128-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

RECOPILAR, ORGANIZAR Y PROCESAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA SU TRATAMIENTO ESTADÍSTICO POR MEDIO DE LA INTERACCIÓN DE VARIABLES UTILIZANDO MECANISMOS DE SALIDA ADECUADOS PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL OBSERVATORIO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.

FUNCIONES

- 1 ESTABLECER MODELOS MATEMÁTICOS QUEL NOS LLEVEN A UN RESULTADO FINAL PREDETERMINADO.
- 2 PRESENTAR RESULTADOS EN FORMA GRÁFICA Y TABULAR A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
- 3 PUBLICAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE LA INFORMACIÓN EN EL OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.
- 4 ORGANIZAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN Y MERCADO LABORAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.
- 5 DISEÑAR MODELOS ESTADÍSTICOS PARA EL ANALISIS DE INFORMACIÓN EN SALUD.
- 6 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD DE CADA DISCIPLINA.
- 7 DESARROLLAR ANALISIS ESTADÍSTICOS CON LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE LA INFORMACIÓN.
- 8 DISEÑAR PARAMETROS DE PRUEBA DE HIPOTESIS DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE METODOLOGIAS.
- 9 ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.
- 10 SOLICITAR INFORMACIÓN A ANUIES, INEGI, CONAPO, CIFRHS, COMAEM, DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE SALUD
- 11 ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DISEÑAR EL USO DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD.
- 12 ELABORAR INDICADORES POR MEDIO DE LA RELACIÓN DE DOS O MÁS VARIABLES DE INFORMACIÓN EN SALUD.
- 13 ORDENAR INFORMACIÓN RECOPILADA SOBRE LA FORMACIÓN Y MERCADO LABORAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD.
- 14 INTEGRAR BASES DE DATOS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DE LA SALUD.
- 15 DISEÑAR MODELOS MATEMÁTICOS PARA LLEGAR A RESULTADOS CORRECTOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,
 MATEMATICAS – ACTUARIA.
ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

	CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, COMUNICACIÓN, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. 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 MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Básico	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD (12/03/20)		
Código	12-614-1-M1C014P-0000052-E-C-W		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACIÓN.</p> <p>2 ELABORAR LA PROPUESTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD.</p> <p>3 RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSIÓN FINAL DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD.</p>		

	<p>4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS AGENCIAS EXTERNAS DE EVALUACIÓN PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCIÓN DE CONTRATACIÓN.</p> <p>5 REALIZAR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACIÓN PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCIÓN DE CONSULTORÍA DISPONIBLE.</p> <p>7 DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD.</p> <p>8 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACIÓN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.</p>
	<p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, HUMANIDADES, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>
	<p>Laborales</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA ÁREA GENERAL METODOLOGIA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES, PSICOLOGIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</p>

	ÁREA GENERAL GRUPOS SOCIALES, PROBLEMAS SOCIALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Avanzado	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 17 de mayo de 2019 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 sancionado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.
Documentación requerida	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos

laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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

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

- I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
- II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
- III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras,

	<p>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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1489 1540 1937"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1489 917 1523">Etapa</th> <th data-bbox="917 1489 1540 1523">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1523 917 1556">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1523 1540 1556">19 de febrero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1556 917 1624">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1556 1540 1624">Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1624 917 1691">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1624 1540 1691">Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1691 917 1724">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1691 1540 1724">A partir del 06 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1724 917 1792">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="917 1724 1540 1792">A partir del 09 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1792 917 1825">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="917 1792 1540 1825">A partir del 10 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1825 917 1859">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="917 1825 1540 1859">A partir del 10 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1859 917 1892">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="917 1859 1540 1892">A partir del 11 de marzo de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1892 917 1937">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="917 1892 1540 1937">A partir del 11 de marzo de 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de febrero de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 06 de marzo de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de marzo de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de marzo de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de marzo de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de marzo de 2020	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de marzo de 2020
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de febrero de 2020																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 febrero al 03 de marzo de 2020																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de marzo de 2020																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de marzo de 2020																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de marzo de 2020																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de marzo de 2020																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de marzo de 2020																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de marzo de 2020																				

	<p>aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria 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 Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																										
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Etapa o Subetapa</th> <th style="width: 25%;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 25%;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th colspan="2">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado		Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
	Puntaje Asignado																										
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																									
	<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>																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																										
<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p>																										

	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. 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 los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	<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 el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>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.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<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 del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente 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>El temario, 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</p>

	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.
Resolución de Dudas	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 ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de febrero de 2020. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	Organización
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 22-01-2020.
	Títulos, preceptos	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, capítulo I y II; Título tercero, capítulo único.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf
Tema	ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
	Títulos, preceptos	Título segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	1. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
	Títulos, preceptos	1. Capítulo XII. Almacenes 2. Título Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_para_la_Administracion_y_Enajenacion_de_Bienes_del_Sector.pdf
	SubTema	De las enajenaciones, conocimientos para las Bases y Convenios de colaboración.
	Bibliografía	1. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
	Títulos, preceptos	1. Capítulo XII. Almacenes 2. Título Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_para_la_Administracion_y_Enajenacion_de_Bienes_del_Sector.pdf
	SubTema	De los Contratos
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
	Títulos, preceptos	Título tercero, Capítulo único

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES		
	SubTema	Bienes de la Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales Última Reforma DOF 19-01-2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único; Disposiciones Generales Quinto capítulo único.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
	SubTema	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo Regulación De Recursos Materiales Y Servicios Generales Capítulo I Planeación Numeral 19	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LA_S_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf	
Tema	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS		
	SubTema	Procedimiento para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Federal.	
	Bibliografía	1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada última reforma DOF 30/12/2004. 2. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. 3. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. 2. Título Segundo, capítulo I.; capítulo XII; Capítulo XIII. Título I Objetivos; 3. Definiciones y términos; Procesos, numerales 5.7 a 5.7.7	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disposiciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf	
Tema	ORDENAMIENTO GENÉRICO, HOMOGÉNEO Y COHERENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. Título Segundo, capítulo I.; capítulo XII; Capítulo XIII. Título I Objetivos; 3 Definiciones y términos; 5. Procesos, numerales 5.7 a 5.7.7	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
	SubTema	Conocimientos sobre los montos de capitalización de los bienes muebles e intangibles, bienes sin valor de adquisición o sobrantes y no localizados	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.	
	Página Web	http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.doc	
Tema	DONACIÓN		
	SubTema	Conocimientos sobre los criterios para la donación de papel.	
	Bibliografía	Decreto por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, la procuraduría general de la república, las unidades administrativas de la presidencia de la república y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el	

		desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos primero al séptimo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Decretos/2006/21022006(1).pdf
Tema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	SubTema	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la secretaría de salud.
	Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI. Bases y Lineamientos y sus diversos numerales.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C019P-0000155-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
	SubTema	SALUD	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Última reforma publicada DOF 20-12-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 4
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Tema	ELABORACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS		
	SubTema	REDACCIÓN DE NORMAS MEXICANAS	
		Bibliografía	NMX-Z-013-SCFI-2015. Guía para la estructuración y redacción de Normas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 14 – 39
		Página Web	http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-z-013-scfi-2015.pdf
	SubTema	PRINCIPIOS DE REDACCIÓN	
		Bibliografía	NMX-Z-013-SCFI-2015. Guía para la estructuración y redacción de Normas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 41-45
		Página Web	http://www.economia-nmx.gob.mx/normas/nmx/2010/nmx-z-013-scfi-2015.pdf
	Tema	PERFIL PROFESIONAL Y TÉCNICO EN SALUD	
SubTema		TIPO EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	
		Bibliografía	Ley General de Educación. DOF. 30/09/2019. Capítulo III. Del tipo de educación media superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 18-19
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE_300919.pdf
SubTema		TIPO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
		Bibliografía	Ley General de Educación. DOF. 30/09/2019. Capítulo IV. Del tipo de educación superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 19-20
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE_300919.pdf
Tema		COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN SUPERIOR	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF. 29/12/1978. Capítulo I. Disposiciones Generales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1-2	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf	
SubTema	COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		
	Bibliografía	Ley para la Coordinación de la Educación Superior. DOF. 29/12/1978. Capítulo II. Coordinación y Distribución	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 2-3	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf	
Tema	FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD		
	SubTema	COMISIÓN INTERSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. DOF. 12/12/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento (Página 1-6)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.doc
	SubTema	DISPOSICIONES PARA EL INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO	
		Bibliografía	Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2018, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 8.1-8,10.8.
		Página Web	http://www.amfem.edu.mx/index.php/component/phocadownload/category/10-normatividad?download=30:nom-033-ssa3-2018
	SubTema	DISPOSICIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA Y ESTOMATOLOGÍA	
		Bibliografía	NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología. DOF. 07/08/2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento (numerales 1.0 a 12.0)
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5354092&fecha=28/07/2014
	SubTema	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS RESIDENCIAS MÉDICAS	
		Bibliografía	NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. DOF. 04/01/2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 6.0 - 7.2 Numerales 10.0 – 12.2
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
	SubTema	DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DE LAS ESPECIALIDADES MÉDICAS	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley. DOF. 25/03/2015.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Revisar todo el documento (capítulos I -IV)	
Página Web		https://conacem.org.mx/index.php/marco-juridico/acuerdo-por-el-que-se-emiten-los-lineamientos-a-que-se-sujetaran-el-conacem-pdf	
Tema	INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS		
	SubTema	SEGUROS RELACIONADOS A SALUD	
		Bibliografía	Ley de Instituciones De Seguros y de Fianzas. DOF. 22-06-2018

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De las disposiciones preliminares. Título Segundo. De las instituciones. Título Tercero. De la organización y gobierno corporativo de las instituciones. Título Octavo. De la contabilidad e información de las instituciones. Capítulo Segundo. De los estados financieros y la revelación de información.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf
SubTema	SEGUROS Y FIANZAS EN SALUD	
	Bibliografía	Circular Única de Seguros y Fianzas. DOF.01/09/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 15. De la operación de los seguros de salud. Capítulos 15.1-15.9
	Página Web	http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/CUSF/Circular%20%C3%9Anica%20de%20Seguros%20y%20Fianzas%20compulsada%20sin%20Anexos%20(1-sep-16).pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL PLAN MAESTRO SECTORIAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C021P-0000158-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos Generales del Sector Salud.		
	SubTema	Regulación del Sector Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1984. La última Reforma se publicó el 24/01/2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1° al 4°), Título Segundo (artículos 5° al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1984. La última Reforma se publicó el 24/01/2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis (artículos 77 bis al 77 bis 41).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación / Publicado en el diario Oficial el 5 de abril de 2004. Reformado: 17/12/2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Segundo. Capítulo II. De los Prestadores de los Servicios. Sección Primera. Generalidades. Artículos 12 a 22. Sección Tercera. Del Plan Maestro de Infraestructura. Artículo 31 a 39. Título Cuarto. Capítulo III. De la Previsión Presupuestal Anual. Sección Primera. Generalidades. Artículos 107-110. Sección Segunda. Necesidades de Infraestructura de Atención Primaria y Especialidades Básicas. Artículos 111-112.	
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88537.pdf		
Tema	Planeación, Gestión y Redes de Servicio de Salud.		
	SubTema	Gestión de Servicios de Salud.	
		Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 4-6.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
		Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2-3.
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVBtSjg/view
		Bibliografía	Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS), 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I-VII.
Página Web		https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3QzFzeEVsWTVVT1k/view	
Tema	Plan Maestro de Infraestructura.		

SubTema	Plan Maestro de Infraestructura.		
	Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones 1 al 6.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/PMIFSalud.pdf	
	Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento para el registro de acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización. Junio, 2017.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/238925/Procedimiento_para_el_Registro_de_Acciones_al_Plan_Maestro_de_Infraestructura_y_Actualizaci_n_PRP-DPM-02_Rev.2.pdf	
SubTema	Certificado de Necesidades.		
	Bibliografía	Certificado de Necesidades. Junio, 2017.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento para la emisión del Certificado de Necesidades de Infraestructura. Junio, 2017.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/238936/Procedimiento_para_Emisi_n_del_Certificado_de_Necesidad_de_Infraestructura_PRP-DPM-01_Rev.10.pdf	
Tema	Infraestructura en Salud.		
	SubTema	Infraestructura y Cobertura.	
		Bibliografía	Infraestructura y cobertura Universal en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Infraestructura y cobertura Universal en Salud CIDE.
		Página Web	http://www.libreriacide.com/libros/pdf/DTE-548.pdf
	SubTema	Criterios Generales para el Desarrollo de la Infraestructura en Salud.	
		Bibliografía	Criterios Generales para el Desarrollo de la Infraestructura en Salud, 02/03/2017.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Acuerdo por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud.	
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5475093&fecha=02/03/2017		
Tema	Conocimientos Generales de la Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud.		
	SubTema	Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	
		Bibliografía	Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para la Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos y Otros Insumos para la Salud.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Politica_de_Transparencia/Temas_TransparenciaFocalizada/MP/DGPLADES.pdf
	SubTema	Organización de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	
		Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, Diciembre 2017.	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf		
Tema	Plan Nacional de Desarrollo.		
	SubTema	Política y Gobierno.	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo.	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Política y Gobierno, Tema- Cambio de paradigma en seguridad, Fracción II.
Página Web	https://framework-gb.cdn.gob.mx/landing/documentos/PND.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C017P-0000096-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 22/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ULTIMA REFORMA D.O.F. 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 15, 16 Y 27
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf		
Tema	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/01/2006	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/01/2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 06/09/2007"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO SEGUNDO.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, D.O.F. 11/12/2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I TÍTULO TERCERO, CAPITULO II, III . TÍTULO CUARTO, CAPITULO I, II. "
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf		
Tema	REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL		
	SubTema	REGISTRO DE OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2010, ULTIMA MODIFICACIÓN DOF 26 DE JUNIO DE 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL 1. A 9 Y RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS, DOF 26 DE JUNIO DE 2018	

		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DOF 19 DE NOVIEMBRE DE 2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO CAPITULO I	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf	
Tema	ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
	Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INCISOS I, II, III, IV, VI, NUMERAL 2, 3.1, 3.4, 4, 6, 8	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	SubTema	PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN	
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DOF DEL 4 DE ENERO DE 2000, ÚLTIMA REFORMA DOF DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO ÚNICO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	SubTema	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 5 DE FEBRERO DE 1917, ULTIMA MODIFICACIÓN DOF 20 DE DICIEMBRE DE 2019.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SÉPTIMO	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf	
Tema	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	DISPOSICIONES DE 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.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO PRIMERO; TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO II, III, SECCION I, III; TITULO SEXTO, CAPITULO I, SECCION III	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf	
Tema	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
	SubTema	DESREGULACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, DOF 15 DE JULIO DE 2010; ÚLTIMA REFORMA DOF DEL 15 DE JULIO DE 2011	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS Y CAPITULO I
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf

Tema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
SubTema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II. "	
Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/finanzas_publicas/docs/LFPRH.pdf	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I Y TITULO TERCERO, CAPITULO I, SECCIÓN I A VI. "	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRE_SUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf	
SubTema	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPITULO I, II, III Y IV	
Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/finanzas_publicas/docs/LFPRH.pdf	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO CUARTO, CAPITULO I, SECCIÓN I A IV. "	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRE_SUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf	
SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I, CAPITULO I Y II SECCION II.	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRE_SUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/04/2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, CAPITULO I Y II.	
Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/finanzas_publicas/docs/LFPRH.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

	Página Web	No aplica	
	SubTema	Definición de reglas	
		Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha. José A. Carballar. Alfaomega/Ra-Ma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Págs.: 145-162
		Página Web	No aplica
Tema	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	SubTema	Gesrión de Proyectos	
		Bibliografía	Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Guía del PMBOK. Project Management Institute. 5ta Edición 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13
Página Web		No Aplica	
Tema	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
	SubTema	Estrategia para los Servicios	
		Bibliografía	Information Technology Infrastructure Library
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.1 Librería ITIL v3
		Página Web	https://www.cedia.edu.ec/dmdocuments/publicaciones/Libros/GT17.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000058-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	Organización
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, capítulo I y II; Título tercero, capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema	ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES	
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	SubTema	De las enajenaciones, conocimientos para las Bases y Convenios de colaboración.
	Bibliografía	1. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo XII. Almacenes 2. Título Primero. Disposiciones Generales. CAPITULO XI. Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de mobiliario y equipo. CAPITULO XIII. Disposición Final de los Bienes Muebles.
	Página Web	1. https://www.gob.mx/fop/documentos/acuerdo-por-el-que-se-establecen-las-disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales-162677 . 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfaebsp.htm
	SubTema	De los Contratos
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo único.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm	
Tema	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	
	SubTema	Bienes de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único; Disposiciones Generales Quinto capítulo único.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
SubTema	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación. Numeral 19.
		Página Web	https://www.gob.mx/fop/documentos/acuerdo-por-el-que-se-establecen-las-disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales-162677
Tema	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS		
	SubTema	Procedimiento para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Federal.	
	Bibliografía	1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. 2. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. 2. Título Segundo, capítulo I; capítulo XII; Capítulo XIII. 3. Título I Objetivos; 3 Definiciones y términos; 5. Procesos, numerales 5.7 a 5.7.7.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&fecha=30/12/2004 https://www.gob.mx/fop/documentos/acuerdo-por-el-que-se-establecen-las-disposiciones-en-materia-de-recursos-materiales-y-servicios-generales-162677	
Tema	ORDENAMIENTO GENÉRICO, HOMOGÉNEO Y COHERENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS.		
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto Para La Administración Pública Federal.	
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. Título Segundo, capítulo I.; capítulo XII; Capítulo XIII. Título I Objetivos; 3 Definiciones y términos; 5. Procesos, numerales 5.7 a 5.7.7.	
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal	
	SubTema	Conocimientos sobre los montos de capitalización de los bienes muebles e intangibles, bienes sin valor de adquisición o sobrantes y no localizados.	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5232235&fecha=13/12/201	
Tema	DONACIÓN		
	SubTema	Conocimientos sobre los criterios para la donación de papel.	
	Bibliografía	CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos primero al séptimo.	
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549209&fecha=30/01/2019	
Tema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	SubTema	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la secretaría de salud.	
	Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI. Bases y Lineamientos y sus diversos numerales.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf	
Tema	ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO	
	Bibliografía	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de	

		Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal. 5.2 Administración de archivos.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000116-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.		
	SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019		
Tema	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.		
	SubTema	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos Prioritarios del 1al 5.
Página Web	http://saludsinaloa.gob.mx/wp-content/uploads/2019/transparencia/PROGRAM_SECTORIAL_DE_SALUD_2019_2024.pdf		
Tema	Informe del Consejo de Derechos Humanos.		
	SubTema	Derechos de los pueblos Indígenas y Afromexicanos.	
		Bibliografía	Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/30117/DeclaracionONU.pdf		
Tema	Promoción y protección de todos los derechos humanos.		
	SubTema	Promoción y protección de todos los derechos humanos.	
		Bibliografía	Informe de la Relatora Especial sobre los derechos de los pueblos indígenas sobre su visita a México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II. Identificación de los pueblos indígenas, III. Marco jurídico e institucional, IV. Preocupaciones principales, V. Conclusiones y recomendaciones.
Página Web	https://www.hchr.org.mx/images/doc_pub/2018-mexico-a-hrc-39-17-add2-sp.pdf		
Tema	Decreto Promulgatorio del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.		
	SubTema	Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.	
		Bibliografía	Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Política General, Parte V. Seguridad social y salud.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/30118/Convenio169.pdf		
Tema	Diversidad Biológica.		
	SubTema	Diversidad biológica y de los valores ecológicos, genéticos, sociales, económicos, científicos, educativos, culturales, recreativos y estéticos de la diversidad biológica y sus componentes.	
Bibliografía		Convenio sobre la Diversidad Biológica.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1- 42.
		Página Web	https://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
	SubTema	Acceso a los recursos Genéticos y Participación Justa y Equivalente en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica.	
		Bibliografía	Protocolo de Nagoya.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 7, 12, 15, 16 y 18.
		Página Web	https://www.cbd.int/abs/doc/protocol/nagoya-protocol-es.pdf
Tema	Derechos Humanos.		
	SubTema	Derechos Humanos.	
		Bibliografía	Declaración Universal de los Derechos Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 30.
		Página Web	https://www.un.org/es/documents/udhr/UDHR_booklet_SP_web.pdf
	SubTema	Derechos Humanos.	
		Bibliografía	Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al III.
		Página Web	http://legpub.cndh.org.mx/20121116060953-23.pdf
Tema	Discriminación.		
	SubTema	Prevenir y Eliminar la Discriminación.	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Disposiciones Generales.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/339208/Ley_Federal_para_Prevenir_y_Eliminar_la_Discrim.pdf
Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, 2 y 4.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Tema	Normatividad en materia de Salud.		
	SubTema	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 6, 10, 11, 27, 54, 67, 93, 106, 113, 393.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 25.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	De las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y las áreas que la integran.	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones de la Subdirección de Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf
Tema	Derechos Lingüísticos.	
SubTema	Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.	
	Bibliografía	Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/257_200618.pdf
Tema	Interculturalidad.	
SubTema	Interculturalidad en Salud.	
	Bibliografía	Interculturalidad en Salud: Experiencias y aportes para el fortalecimiento de los Servicios de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I al IV.
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dged/descargas/docs/InterculturalidadSalud.pdf
SubTema	Unidades de Salud, culturalmente competentes.	
	Bibliografía	Servicios y Unidades de Salud, culturalmente competentes.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.- Los componentes que definen a las Unidades de Salud "Culturalmente competentes".
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29316/ServiciosUnidades.pdf
SubTema	Modelos Interculturales.	
	Bibliografía	Competencias Interculturales para el Personal de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	V.- Cómo definir e implantar la Competencia Intercultural en la formación de los Recursos Humanos.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29312/CompetenciasInterculturales.pdf
SubTema	Modelo de Atención.	
	Bibliografía	Modelo de Atención a las Mujeres durante el Embarazo, Parto y Puerperio: Enfoque Humanizado, Intercultural y Seguro.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La Recomendación No 31/2017 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/507722/Gu_a_Implantaci_n_Modelo_Part_HIS_T.pdf
SubTema	Promoción de la Salud.	
	Bibliografía	Promoción de la Salud con enfoque intercultural.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III y IV.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29328/PromocionIntercultural.pdf

	SubTema	Modelo Intercultural de Atención de la Salud.
	Bibliografía	Modelo Intercultural de Atención de la Salud y entornos saludables, de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Antecedentes de Programas en la Atención a la Salud de los Pueblos Indígenas.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/392261/MODELO_ASPI_2016.1_.pdf
Tema	Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.	
	SubTema	De la Naturaleza, Objeto y Funciones del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
	Bibliografía	Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LINPI_041218.pdf
Tema	Atención Primaria en Salud.	
	SubTema	Atención Primaria: dar prioridad a la persona.
	Bibliografía	Informe sobre la Salud en el Mundo 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.
	Página Web	https://www.who.int/whr/2008/08_report_es.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	SubTema	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
Tema	Ética y Conducta en el Servicio Público.	
	SubTema	Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.
	Bibliografía	Código de ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral II.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67841/5_Codigo_Etica_2015.pdf
	SubTema	Principios y Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
	Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral VI.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/121018/CODIGO_DE_CONDUCTA_SS.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	Recursos Humanos		
	SubTema	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Última Reforma DOF 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
	SubTema	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal - Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal - DOF 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al octavo y décimo primero al décimo octavo.
	SubTema	Percepciones de los Servicios Públicos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal - DOF 31-12-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 44
	SubTema	Actuación de los Servicios Públicos	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud 2016-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III y XVII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal - DOF 05-02-2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento	
Tema	Recursos Financieros		
	SubTema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Bibliografía		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Última Reforma DOF 19-11-2019	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Última Reforma: 27-01-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto, sexto y séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal - Última Reforma DOF 26-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definición de los capítulos, conceptos y partidas
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 - Nuevo Presupuesto DOF 11-12-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulos I y II; título tercero, capítulos I al IV y VII; título cuarto, capítulo II y anexo 8
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf
SubTema	Recursos Financieros	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Recursos Financieros-Última Reforma DOF 15-07-2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo Único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79120/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_FINANCIEROS.pdf
Tema	Recursos Materiales	
SubTema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Reforma DOF 10-11-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al sexto.
	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 DOF 20-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al cuarto y sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Actualización DOF 03/02/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Salud Última actualización 09-05-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales II al VI

	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios Públicos	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios Públicos -Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Adquisición, Arrendamiento y Servicios Generales	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Reforma DOF 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Política, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Salud, Última actualización 09-05-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales II al VI
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
Tema	Sistema Nacional de Salud	
	SubTema	Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 24-01-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última Reforma DOF 07-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV, X, XI y XIII
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000130-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	Programación y Presupuesto	
	SubTema	Requisitos en la programación de los programas y proyectos de inversión
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. De la Programación y Presupuestación de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Tercero.- Capítulo I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
Tema	Análisis y Elaboración de Análisis Costo Beneficio	
	SubTema	Tipos de Programas y Proyectos de Inversión
	Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Unidad de Inversiones, 30 diciembre 2013.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección II
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3622_13-01-2014.pdf
	SubTema	Análisis de Costo Beneficio
	Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Unidad de Inversiones, 30 diciembre 2013.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección VI	
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3622_13-01-2014.pdf	
Tema	Oficios de Inversión	
	SubTema	Requisitos para el gasto de inversión
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo XI
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOEF-7-02-2018.pdf
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	

	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Seguimiento en el avance del ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión	
	SubTema	Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero; Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
Tema	Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión	
	SubTema	Ambito de Aplicación
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf
Tema	Cartera de Programas y Proyectos de Inversión	
	SubTema	Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. De la Programación y Presupuestación
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Bibliografía	Lineamientos para el Registro en la Cartera de los Programas y Proyectos de Inversión 30 de diciembre de 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/110_D_3624_13-01-2014.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000062-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Servicios.		
	SubTema	Correspondencia.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Postal Mexicano, DOF 31-05-2018.
		Títulos, preceptos	Título Primero.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/98_310518.pdf		
Tema	Parque Vehicular.		
	SubTema	Administración de Activos.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, DOF 05-04-2016.
		Títulos, preceptos	Título Segundo Capítulo V.
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016		
Tema	Procedimientos de Contratación.		
	SubTema	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos	Título Segundo.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.		
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	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 del Sector Público de la Secretaría de Salud.	
Títulos, preceptos		Todo el Documentó.	

		Títulos, preceptos		
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	Servicios Generales.			
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última Reforma DOF 27-01-2017).	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: Disposiciones Generales. Título Segundo: Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Título Tercero: Obligaciones de Transparencia. Título Cuarto: Información Clasificada.	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0000128-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL
	Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Tema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SubTema	EDUCACIÓN
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 9 de agosto de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 3
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
	SubTema	SALUD
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 9 de agosto de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 4
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
Tema	COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD	
	SubTema	FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Publicado DOF 19 de octubre de 1983
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/cifrhs/docs/E34_marcolegal_normatividad_acuerdode_creacion.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA CIFRHS
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Publicado DOF 12 de diciembre de 2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/cifrhs/docs/E34_marcolegal_reglamento_CIFRHS.pdf
Tema	FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD	
	SubTema	FORMACIÓN DE PERSONAL DE SALUD
	Bibliografía	FORMACIÓN, EMPLEO Y REGULACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, BASES PARA SU PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. GUSTAVO NIGENDA, JOSÉ ARTURO ORTÍZ, COORDINADORES, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, COLOMBIA, 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Marco Conceptual Capítulo VI Médicos
	Página Web	No aplica
SubTema	LEY EDUCATIVA	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Última reforma DOF 30 de septiembre de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Nueva Escuela Mexicana Capítulo V de los Planes y Programas de Estudio Título Tercero Del Sistema Educativo Nacional Capítulo I De la Naturaleza del Sistema Educativo Nacional Capítulo III Del Tipo de Educación Media Superior Capítulo IV Del Tipo de Educación Superior Título Séptimo Del Federalismo Educativo Capítulo Único De la Distribución de la Función Social en Educación Título Noveno De la Corresponsabilidad Social en el Proceso Educativo Capítulo IV Del Servicio Social Título Décimo Primero De la Educación Impartida por Particulares Capítulo I Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE_300919.pdf
SubTema	LEY SANITARIA	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Publicada DOF 7 de febrero de 1984
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO Recursos Humanos para los Servicios de Salud CAPITULO I Profesionales, Técnicos y Auxiliares CAPITULO II Servicio Social de Pasantes y Profesionales CAPITULO III Formación, Capacitación y Actualización del Personal
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
Tema	SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema	ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma 7 de febrero de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	art. 18
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE SALUD	
SubTema	OPINIONES TÉCNICO ACADÉMICAS DE ESTUDIO	
	Bibliografía	Lineamientos para obtener la opinión técnico académica de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, respecto de la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud Diario Oficial de la Federación 14 de agosto de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5534694&fecha=14/08/2018
SubTema	NORMATIVIDAD EDUCATIVA	
	Bibliografía	Acuerdo Secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior Diario Oficial de la Federación 13 de noviembre de 2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5504348&fecha=13/11/2017

	Bibliografía	ACUERDO NÚMERO 243 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES DE AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS Publicado DOF 27 de Mayo de 1998
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/iep/Resource/archivos_pdf/acuerdo%20243.pdf
	Bibliografía	Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior. Publicado en DOF 27 de noviembre de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5544816&fecha=27/11/2018
	Bibliografía	ACUERDO NÚMERO 450 POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS QUE LOS PARTICULARES BRINDAN EN LAS DISTINTAS OPCIONES EDUCATIVAS EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR. Publicado DOF 16 de Diciembre 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://www.ree.sep.gob.mx/work/models/iep/Resource/archivos_pdf/acuerdo%20450.pdf
SubTema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas Publicada DOF 4 de enero de 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado Publicada DOF 6 de enero de 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=755577&fecha=06/01/2005
Tema	ESPECIALIDADES MÉDICAS	
	SubTema	DISPOSICIONES NORMATIVAS
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5386686&fecha=25/03/2015
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	SubTema	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Publicado DOF 4 de agosto de 1994
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
	SubTema	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Publicado DOF 1 de diciembre de 2005

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	SubTema	SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
	Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Publicado DOF 18 de julio de 2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-M1C014P-0000052-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tema	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO	
	SubTema	MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE SALUD EN MÉXICO
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos	Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías Pag. 1-42
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
	Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos	Capítulo X. De las Unidades Administrativas Página 27-63
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 24-01-2020
	Títulos, preceptos	Título Segundo. Sistema Nacional de Salud Título Tercero. Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero Bis, Capítulo III. Del financiamiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Última Reforma DOF 29-11-2019
	Títulos, preceptos	TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales, Capítulo Único TÍTULO SEGUNDO Organización de los Institutos, Capítulo I Funciones, Capítulo II Autonomía
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, preceptos	Política Social, página 39-54
	Página Web	https://www.gob.mx/agricultura/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-gobierno-de-mexico-2019-2024
	Bibliografía	Presentación de resultados de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2018
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://ensanut.insp.mx/encuestas/ensanut2018/doctos/informes/ensanut_2018_presentacion_resultados.pdf
	SubTema	DERECHO A LA SALUD
	Bibliografía	Estudio Diagnóstico del Derecho a la Salud 2018
	Títulos, preceptos	Todo el documento

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Derechos_Sociales/Diag_derecho_Salud_2018.pdf
Tema	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		
	SubTema	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
		Bibliografía	Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales y de los Fondos de Aportaciones Federales para el Ejercicio Fiscal 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2019.pdf
		Bibliografía	Términos de Referencia de Evaluación de Procesos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Documents/TDR_Procesos.pdf
		Bibliografía	Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto, págs. 9-14
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	SubTema	ACCIONES DE MEJORA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
		Bibliografía	Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/EVALUACIONES/Mecanismo_2011.pdf
Tema	CONOCIMIENTO SOBRE PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN SALUD		
	SubTema	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	Programas presupuestarios en Clasificación Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2020/docs/12/r12_ppcer.pdf
		Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V. De los Fondos de Aportaciones Federales
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite la clasificación programática (Tipología general)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf
	SubTema	SEGURO MÉDICO SIGLO XXI	

	Bibliografía	"Evaluación del Impacto del Seguro Médico Siglo XXI: Efectos sobre gasto de bolsillo, egresos hospitalarios, mortalidad, antropometría y morbilidad"
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ep_2018/S201_2018_Complementaria.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583029&fecha=28/12/2019
SubTema	ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	
	Bibliografía	ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD INTEGRAL E INTEGRADA APS-I Mx: LA PROPUESTA METODOLÓGICA Y OPERATIVA.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf