

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/13**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/13 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 DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD (01/13/21)		
Código	12-111-1-M1C019P-0000062-E-C-P		
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	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROMOCIÓN, DEFENSA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, ORIENTAR LAS PETICIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS PÚBLICOS DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE SALUD Y REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER PROYECTOS DE REFORMA PARA REALIZAR LA ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA EN EL ÁREA DE SALUD ACORDE A LOS INSTRUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>2 COLABORAR CON EL PODER LEGISLATIVO PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN MATERIA DE SALUD CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURÍDICA PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>3 COLABORAR CON LA DIRECCIÓN CONSULTIVA REFERENTE A TEMAS DE BIOJURÍDICA Y/O DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>4 DISEÑAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURÍDICA.</p> <p>5 CONSOLIDAR LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA DIFUNDIR DE FORMA EFICIENTE LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p>6 GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURÍDICA PARA COLABORAR EN SU DIFUSIÓN Y FORMAR AL PERSONAL CON LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>7 DISEÑAR EL CONTENIDO DEL FORO VIRTUAL DE DERECHOS HUMANOS EN SALUD Y QUE TENGA LA UTILIDAD COMO MEDIO DE CONSULTA Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS.</p> <p>8 COORDINAR LA COLABORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.</p>		

	<p>9 DISEÑAR CAMPAÑAS PARA SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL RESPECTO A LA SALUD Y DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE IMPLANTAR LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD.</p> <p>10 ESTABLECER LOS LIENAMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN CON BASE AL DERECHO COMPARADO SOBRE INICIATIVAS Y LEYES DE ACTUALIDAD EN EL MARCO JURÍDICO DE SALUD Y SALUBRIDAD, ASÍ COMO EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES GARANTES DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>11 COLABORAR CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA INVESTIGACIÓN EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>12 COORDINADOR, REVISAR, Y ANALIZAR LOS INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN EL ÁREA DE SALUD.</p> <p>13 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS (REUNIONES, COMISIONES, ETC.)</p> <p>14 FUNCIONAR COMO ENLACE CON LAS DEMÁS ÁREAS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO CON EL PODER LEGISLATIVO Y JUDICIAL.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	Ingles Intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCION CONSULTIVA (02/13/21)		
Código	12-111-1-M1C019P-0000071-E-C-P		
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	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>BRINDAR ASESORÍA Y FORMULAR OPINIONES JURÍDICAS EN RELACIÓN A LAS PROPUESTAS NORMATIVAS E INSTRUMENTOS CONSENSUALES DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

FUNCIONES		
<p>1 FORMULAR, REVISAR Y SOMETER, EN SU CASO, A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO OPINAR SOBRE LOS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE.</p> <p>2 COORDINAR EL ENVÍO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS, CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES PUBLICAS.</p> <p>3 APOYAR DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO EN LA ADOPCIÓN DE CRITERIOS INSTITUCIONALES DE APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.</p> <p>4 COORDINAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN MATERIA DE DERECHO SANITARIO.</p> <p>5 DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES QUE SEAN DE INTERÉS PARQA LA SECRETARÍA.</p> <p>6 VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE ESTA SECRETARÍA Y QUE SEAN REMITIDOS PARA OPINIÓ PREVA CUMPLAN CON LA FORMA JURÍDICA REQUERIDA.</p> <p>7 REVISAR QUE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES ENLOS QUE LA SECRETARÍA PARTICIPE Y QUE SEAN TURNADOS PARA OPINIÓ SEAN ACORDES A LAS DIPOSCIONES DEL DERECHO SANITARIO VIGENTE.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCION EN SALUD MENTAL (03/13/21)		
Código	12-313-1-M1C019P-0000015-E-C-A		
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	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA REFORMA PSIQUIÁTRICA EN LA REPÚBLICA MEXICANA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>2 CONSOLIDAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES, EL ESTABLECIMIENTO DE REDES ASISTENCIALES Y DE APOYO COMUNITARIO, PARA LA REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL (MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>3 PROGRAMAR LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DE SALUD EN GENERAL Y ESPECIALIZADO.</p> <p>5 SELECCIONAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y METODOLOGÍAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS A SU CARGO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>6 PROMOVER BECAS DE CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES DE SALUD MENTAL EN PAÍSES DONDE LA REFORMA PSIQUIÁTRICA ESTA DESARROLLADA.</p> <p>7 COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL EN EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS A SU CARGO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>8 SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN SEA EL CASO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>9 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICO-PSIQUIÁTRICA, EN RUBRO 8, CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE RESPETO A LOS USUARIOS.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMUNICACIÓN, PSICOLOGIA.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES.

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (04/13/21)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000049-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,075 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS.</p> <p>2 SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS.</p> <p>3 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.</p> <p>4 EFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASÍ COMO PRESIDIR LOS MISMOS.</p> <p>5 COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.</p> <p>6 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLÓGICOS.</p> <p>7 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUE SE EFECTÚEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p>8 SUPERVISAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACIÓN A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>9 SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE</p>		

	PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN.		
	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 GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA.</p>	
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</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>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CONTRATOS (05/13/21)		
Código	12-512-1-M1C016P-0000053-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,075 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL QUE REQUIERA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS AL USO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.</p>		

- 2 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.
- 3 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- 4 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES.
- 5 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.
- 6 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- 7 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.
- 8 APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INMUEBLES DESTINADOS O EN USO DE LA SECRETARÍA.
- 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE RENOVACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
- 10 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL.
- 11 VERIFICAR QUE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y NECESARIA.
- 12 VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN GENERAL, SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.
- 13 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA.
- 14 APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL.
- 15 APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE QUE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS INMUEBLES OBJETO DE LA TRANSFERENCIA EN GENERAL, SE APEGUE A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

**ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.**

**ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.**

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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 SISTEMAS SUSTANTIVOS (06/13/21)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO.</p> <p>2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, POLÍTICAS, RECURSOS Y LOS VÍNCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS.</p> <p>3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE LAS ATIENDA.</p> <p>4 DEFINIR LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO</p> <p>5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARÁ LOS SISTEMAS.</p> <p>6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.</p>		

	<p>7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCIÓN O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO.</p> <p>9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.</p> <p>10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICIÓN DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL.</p> <p>11 PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES.</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.</p> <p>13 ESTABLECER POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>15 ESTABLECER POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LOS ORDENADORES.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1727 1541 1794"> <tr> <td data-bbox="699 1727 1139 1760">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1727 1541 1760">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1760 1139 1794">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 1760 1541 1794">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	Ingles Intermendio				
	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 TELECOMUNICACIONES (07/13/21)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000065-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>CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C.</p> <p>2 SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑÍAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.</p> <p>3 SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONÍA QUE DEMENDEN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>4 VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASÍ COMO EL EL TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p>5 SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA.</p> <p>6 CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACIÓN EN CAMPO.</p> <p>7 SOLICITAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVIEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFÓNICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.</p> <p>8 REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>9 RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFÓNICA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p>10 EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL REPORTE DE FALLAS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.	

	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. ÁREA DE EXPERIENCIA FISICA ÁREA GENERAL ELECTRONICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL (08/13/21)		
Código	12-613-1-M1C014P-0000089-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 21,299.00 (Veintiún mil Doscientos noventa y nueve ciento setenta y un 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>SUPERVISAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p> <p>2 DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, PROPONIENDO UN PLAN DE ACCIÓN.</p> <p>3 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p>		

	<p>4 DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN GESTIONANDO SU CORRECCIÓN OPORTUNA.</p> <p>5 GESTIONAR LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, FARMACOBIOLOGIA, INGENIERIA, MEDICINA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL PROCESOS TECNOLOGICOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Basico	
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.	

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
--------------------------------	--

	<p>Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se 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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso 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, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

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

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

Los documentos deberán:

- I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.**
- II. **Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.**

	<p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</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 16 al 29 de junio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1653 1541 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1653 916 1688">Etapa</th> <th data-bbox="916 1653 1541 1688">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1688 916 1724">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="916 1688 1541 1724">16 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1724 916 1794">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="916 1724 1541 1794">Del 16 al 29 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1794 916 1863">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="916 1794 1541 1863">Del 16 al 29 de junio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1863 916 1899">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="916 1863 1541 1899">A partir del 02 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1899 916 1968">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="916 1899 1541 1968">A partir del 05 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1968 916 2004">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="916 1968 1541 2004">A partir del 06 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 2004 916 2033">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="916 2004 1541 2033">A partir del 06 de julio de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	16 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 02 de julio de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de julio de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de julio de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de julio de 2021
Etapa	Fecha o Plazo																
Publicación de convocatoria	16 de junio de 2021																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2021																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de junio de 2021																
Examen de conocimientos	A partir del 02 de julio de 2021																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de julio de 2021																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de julio de 2021																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de julio de 2021																

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de julio de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de julio de 2021

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

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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

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

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

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

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

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 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.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="336 1384 1538 1733"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1384 896 1451">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="896 1384 1257 1451">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1257 1384 1538 1451">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="896 1451 1257 1487">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1257 1451 1538 1487">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1487 896 1523">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="896 1487 1257 1523" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1487 1538 1523"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1523 896 1592">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="896 1523 1257 1592" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1523 1538 1592" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1592 896 1628">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="896 1592 1257 1628" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1257 1592 1538 1628" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1628 896 1664">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="896 1628 1257 1664" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1628 1538 1664" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1664 896 1700">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="896 1664 1257 1700" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1664 1538 1700"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1700 896 1733">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="896 1700 1257 1733" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1257 1700 1538 1733" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</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>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																									
<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>																										

Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

	<ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<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>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales,</p>

	<p>se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

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

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN NORMATIVA EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C019P-0000071-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	CONCEPTOS GENERALES DE DERECHO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28-05-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1-29, 39, 40, 41, 90, 92, 93, 102, 133.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma publicada DOF 11-01-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero; De la Administración Pública Federal. Título segundo, Capítulo I; De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Art. 26 y 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Tema	DERECHOS HUMANOS	
SubTema		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	
		Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II, Título III y Título IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Última reforma 18 de marzo de 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I. Disposiciones Generales, Título II. Facultades De La Comisión Nacional, TÍTULO IV. del Procedimiento ante la Comisión Nacional.
		Página Web	https://www.cndh.org.mx/documento/reglamento-interno-de-la-cndh
		Bibliografía	Ley General de Víctimas. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero Disposiciones generales; Título Segundo De los derechos de las víctimas; Título Tercero; Título IV Medidas de asistencia y atención; Título V Medidas de reparación Integral; Título Sexto Sistema Nacional de Atención a Víctimas.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV_200521.pdf
		Bibliografía	Modelo Integral de Atención a Víctimas. Primera Edición 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	. Introducción, 2. Justificación, 3. Marco Conceptual, 6. Modelo Integral de Atención a Víctimas: procedimiento de atención, asistencia y protección a las víctimas; 7. Áreas de la Comisión Ejecutiva a cargo de la atención, asistencia y protección a las víctimas
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/127943/MIAVed..pdf
		Bibliografía	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966. Entrada en vigor: 3 de enero de 1976, de conformidad con el artículo 27.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar del Art. 1 al Art. 31.
Página Web	https://www.ohchr.org/sp/professionalinterest/pages/cescr.aspx
Bibliografía	Casos de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Sentencia de fecha 30 de Agosto de 2010.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caso Fernández Ortega y Otros Vs. México, Sentencia de fecha 30 de Agosto de 2010. Revisar Sentencia completa
Página Web	https://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_215_esp.pdf
Bibliografía	Caso Radilla Pacheco Vs. Estados Unidos Mexicanos Sentencia de fecha 23 de Noviembre de 2009.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar Sentencia completa
Página Web	https://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_209_esp.pdf
Bibliografía	La Protección de los Derechos Económicos, Sociales Y Culturales en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos Fabián Salvioli. 2004 Revista IIDH
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar las 67 cuartillas disponibles en línea.
Página Web	https://www.corteidh.or.cr/tablas/R06729-4.pdf
Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Instrumento completo
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
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; Título Quinto del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
SubTema	Trata de Personas
Bibliografía	Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, Última reforma publicada 20 de mayo 2021.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo De La Política De Estado Título Primero De La Comisión Intersecretarial Y El Programa Nacional Capítulo I De La Comisión Intersecretarial
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSEDMTTP_200521.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, Última reforma publicada Última Reforma 23 de Septiembre 2013.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de las Medidas y Mecanismos para Prevenir, Proteger y Asistir a las Víctimas, Ofendidos y Testigos de los Delitos en Materia de Trata de Personas Capítulo I De las Medidas de Prevención Art. 3-5 CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y DEL ACCESO A LA JUSTICIA Art. 6-22. Título Tercero Art. 35 al 65
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPSEDMTTP.pdf
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última Reforma 7 de febrero de 2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo
Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN CONCULTIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C019P-0000062-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema	La Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	SubTema	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 4a. edición, Editorial Porrúa, México 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, V, VI, IX, XIII, XVI y XVII.
	Página Web	NA
	Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 9a. edición, Editorial Porrúa, México 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 5o. y 6o.
	Página Web	NA
Tema	Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal y Paraestatal.	
	SubTema	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 80 al 93.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 11-01-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo: Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF 01-03-2019)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del I, II, IV y V.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
	Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel, Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 9a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6o. y 7o.
	Página Web	NA
Bibliografía	SERRA, Rojas Andrés. Derecho Administrativo. 27a. edición, Editorial Porrúa, México 2007.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto y Séptimo.	
Página Web	NA	

SubTema	El Acto Administrativo.		
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 15-05-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero A.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
SubTema	Transparencia, Planeación, Presupuesto, Control y Evaluación del gasto público.		
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental. (DOF 27-01-2017)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos I a IV.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 13-08-2020)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 46, 53 al 82 y 100 al 140.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf	
	Bibliografía	Ley de Planeación. (DOF 16-02-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 20-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Cuarto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.(DOF 13-11-2020)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 18, 19 y 20.		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf		
SubTema	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.		
	Bibliografía	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.(DOF 19-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 5 y 9 al 19.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 20-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 7 y 26 al 64 Bis	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf		
Tema	Proceso Legislativo.		
	SubTema	Proceso Legislativo en el Congreso de la Unión.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 63 al 72.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
SubTema	El Poder Legislativo y las Facultades de las Cámaras.		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-05-2021)	
	Títulos, preceptos	Artículos: 73, 74, 75, 76, 77 y 78.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
	Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 08-05-2019)	
	Títulos, preceptos	Artículos: 1 al 13, 17 al 43, 58 al 103.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168_080519.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Cámara de Diputados. (DOF 27-04-2021)	
	Títulos, preceptos	Artículos: 1 al 24.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Diputados_270421.pdf	
	Bibliografía	Reglamento del Senado de la República. (DOF 30-03-21)	
	Títulos, preceptos	Artículos: 1 al 44.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_Senado_300321.pdf		
SubTema	Proceso y requisitos para la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo Federal.		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-05-2021)	
	Títulos, preceptos	Artículo: 71.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
	Bibliografía	Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal. (DOF 11-09-2020)	
	Títulos, preceptos	Artículos: 1 al 30.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600271&fecha=11/09/2020		
Tema	Legislación en materia sanitaria.		
	SubTema	Preceptos constitucionales vinculados a la protección de la salud.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 28-05-2021)
		Títulos, preceptos	Artículos: 1o., 2o., 4o., 73 y 133.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SubTema	Ley General de Salud.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. (DOF 01-06-21)
		Títulos, preceptos	Títulos Primero al Décimo Octavo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_010621.pdf
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco. (DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos	Artículos del 1 al 55.	

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT_200521.pdf
SubTema	Reglamentación en materia sanitaria.	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud. (DOF 12-01-2021)
	Títulos, preceptos	Títulos: Primero, a Noveno.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSPUIUMC_120121.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 07-02-2018)
	Títulos, preceptos	Capítulos: I al XIII
	Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 31-05-2021)
	Títulos, preceptos	Títulos Primero al Octavo
	Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/56-31-05-2021.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención médica. (DOF 17-07-2018)
	Títulos, preceptos	Capítulos I al XII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud.
Bibliografía		Ley de los Institutos Nacionales de Salud. (DOF 29-11-2019)
Títulos, preceptos		Títulos Primero al Tercero.
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
Bibliografía		Decreto de creación del Hospital General de México. (DOF 30-04-2012)
Títulos, preceptos		Artículos: 1 al 21.
Página Web		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5247789&fecha=30/04/2012
Bibliografía		Decreto de creación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad del Bajío. (DOF 30-04-2012)
Títulos, preceptos		Artículos: 1 al 21.
Página Web		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938945&fecha=29/11/2006
Bibliografía		Decreto de Creación del Hospital de Chiapas.(DOF 29-11-2006)
Títulos, preceptos		Artículos: 1 al 23.
Página Web		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938945&fecha=29/11/2006
Tema	Proceso para la elaboración de Reglamentos.	
	SubTema	Marco jurídico para la elaboración de Reglamentos.
		Bibliografía
	Títulos, preceptos	Artículos: 89 y 92.

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y revisión de los Reglamentos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.(DOF 11-10-2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 34.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5575209&fecha=11/10/2019
Tema	Normalización.		
	SubTema	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Ley de Infraestructura de la Calidad. (DOF 01-07-2020)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 a 14, 29 al 33 y 34 al 42.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LICal_010720.pdf
	SubTema	Instancias competentes en materia de Normalización.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 31-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis y 16.
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf
	SubTema	Áreas de la Secretaría de Salud competentes para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 31-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16 y 38.
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/11.pdf
	SubTema	Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, Especificaciones generales para antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico-Información comercial y sanitaria.(DOF 05-04-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales: 10.3 a 13.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5615147&fecha=05/04/2021
		Bibliografía	Modificación de los numerales 5.1.1, 5.1.10.2.2, 5.2.6, 5.3.1 y 5.3.7.18, segundo transitorio y el Apéndice Normativo "A" Protectores Solares de la Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial. (DOF 4-02-2014)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5332692&fecha=14/02/2014	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C019P-0000015-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024
	Bibliografía	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598473&fecha=17/08/2020
	Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.
	SubTema	CONTROL INTERNO
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-05-2021

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	SALUD MENTAL	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 01-06-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_010621.pdf
	SubTema	ASISTENCIA SOCIAL
	Bibliografía	Ley de Asistencia Social. DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_200521.pdf
	SubTema	SALUD MENTAL
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf;jsessionid=E0F84B7AF328E7B54B2D9223C1EDA274?sequence=1
	Bibliografía	Programa de acción para superar las brechas en salud mental (mhGAP). Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/mental_health/mhgap/mhgap_spanish.pdf?ua=1
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllowed=y
	Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica Y Operativa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
	SubTema	DERECHOS HUMANOS
	Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 12-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_120718.pdf
	Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
	Bibliografía	Acuerdo número A/02/95, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público Federal Especial para la Atención de Personas con Discapacidad Mental y se le adscribe a la Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador la que a partir de la fecha se denominará Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador y Especializada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4875050&fecha=06/06/1995&cod_diario=209154
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 11-01-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
SubTema	ATRIBUCIONES	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	FUNCIONES	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.

Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
-------------------	---

Tema	MODELOS DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL	
SubTema	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF 16-08-2010	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010	
SubTema	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013	
SubTema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012	
SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICO-PSIQUIÁTRICA	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF 04-09-2015	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015	
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. DOF 21-11-2014	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf	
SubTema	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES	
Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009	
SubTema	PROTECCIÓN DE LA SALUD ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	
Bibliografía	Lineamientos generales para la mitigación y la prevención de COVID-19 en los hospitales psiquiátricos	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	

	Página Web	https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Lineamientos_generales_mitigacion_prevention_COVID-19_hospitales_psiquiatricos.pdf
--	-------------------	---



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MÉDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000049-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 26 y 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000053-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Tema 1. CONTRATACIONES PÚBLICAS		
	SubTema	SubTema 1.1 Disposiciones generales	
		Bibliografía	Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma DOF 28-05-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículo 134
		Página Web	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo, Capítulos Único y Primero, Artículos 1 al 55 Bis
		Página Web	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF14-06-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos 1 al 34 y Título Cuarto, Capítulo único artículos 80 al 103
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 13-11-20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Títulos Cuarto, Capítulo X, artículo 1 al 10-A y 146 al 148.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
		Bibliografía	Bibliografía del Sector Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Público, última reforma DOF 03-02-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES, 4.1 PLANEACIÓN, 4.2 CONTRATACION
		Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Bibliografía	Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados VI, numerales 1 al 5		
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Tema	Tema 2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	SubTema 2.1 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa y Contratos	
		Bibliografía	Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-21
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero, Artículos 26 al 55 Bis y del 65 al 86	

Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Bibliografía	Bibliografía Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma 14-06-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Primero a Tercero. Artículos 35 al 103 y de 116-137
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Bibliografía	Bibliografía Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.2.2 LICITACION PÚBLICA, 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS; 4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS; 4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS; 4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS; 4.3.6 FINIQUITO; 4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS
Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Bibliografía	Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, publicada 01-11-2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Bibliografía	Bibliografía Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172684&fecha=28/12/2010
Bibliografía	Bibliografía Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, última publicación DOF 28-12-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172694&fecha=28/12/2010
Bibliografía	Bibliografía Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, última publicación 09-09-2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Bibliografía	Bibliografía Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, última publicación 28-02-2017
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5473260&fecha=28/02/2017
Bibliografía	Bibliografía Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 9
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
Tema	Tema 3. COMITÉS Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES
SubTema	SubTema 3.1 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2014/MIF_CAAS_28ENE2014.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/opencms/opencms/descargas/Vigente/2015/MIF-SUBRECO.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2011/m_int_func_comite_bienes_muebles.zip
Tema	Tema 4. INMUEBLES FEDERALES Y EN USO DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	SubTema 4.1 Inmuebles federales y en uso de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales última publicación 21-10-20
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_211020.pdf
		Bibliografía	Bibliografía ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI al IX, numerales 98 al 186
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema	Tema 5. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA		
	SubTema	SubTema 5.1 Transparencia en materia de contrataciones públicas, contratos de donación e inmuebles	
		Bibliografía	Bibliografía Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II, III, Título Quinto, Capítulos I, II, III y VII, Título Sexto, Capítulos I, II y III, Título Séptimo, Capítulos I y II; artículos 1 al 26, 60 al 99, 100 al 141
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
		Bibliografía	Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	Tema 6. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CONTRATOS		
	SubTema	SubTema 6.1 Funciones de la Subdirección de Coordinación de Contratos	
		Bibliografía	Bibliografía Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Noviembre 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, Subdirección de Coordinación de Contratos
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/512%20MOE%20Dir.%20Gral.%20de%20Recursos%20Materiales%20y%20Serv.%20Generales.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Descripción general. Capítulos 1 y 2. Págs. 9-52 Parte II. Comunicaciones de datos. Capítulos 3,4,5,6, 7 y 8 Págs. 57-281
		Página Web	No aplica
	SubTema	Bussiness Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1, Pages 1-19
Página Web		No aplica	
Tema	Redes de Voz, Datos y Vídeo		
	SubTema	Redes de área local, amplia e interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,111, 12, 13 y 14. Págs. 309-475 Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583 Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
		Página Web	No aplica
	SubTema	Gestión de Red	
		Bibliografía	Gestión de Red. Antoni Barba Marti; Ediciones UPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Gestión de servicios Págs. 17-36 Capítulo 11 Gesión en redes de comunicaciones móviles págs 125-153
Página Web		No aplica	
Tema	Seguridad		
	SubTema	Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs. 723-760
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3,5,6,7,8,9,16,17,18,22,23 y anexo 1
	Página Web	No aplica	
	SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Chapter 6 págs 187-222	

Página Web	No aplica
Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9.- Págs: 145-162
Página Web	No aplica

Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
Página Web	No aplica	
Tema	Bases de datos	
	SubTema	Modelado de base de daos
	Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6 Diseño de base de datos y el modelo E-R Cap. 7 Diseño de bases de datos relacionales
	Página Web	No aplica

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



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	SERVICIOS		
	SubTema	TELECOMUNICACIONES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODA LA LEY
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_160421.pdf		
Tema	LEGISLACIÓN		
	SubTema	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 4 Y 134
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y DECIMO		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_010621.pdf		
Tema	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN		
	SubTema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, REGLAMENTO Y POBALINES	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
		Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPÍGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN		
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Tema	ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	SubTema	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO Y QUINTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	MARCO JURÍDICO APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO Y TÍTULO CUARTO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C014P-0000089-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD		
	SubTema	INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 01-06-2021
		Títulos, preceptos	TITULO SEXTO, CAPITULO ÚNICO. INFORMACIÓN PARA LA SALUD
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF: 07-02-2018
		Títulos, preceptos	CAPITULO X DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTÍCULO 24
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/reglamentos/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_7-02-2018.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD (DOF 17-12-2014)
		Títulos, preceptos	TÍTULO TERCERO. DE LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS CAPÍTULOS IV, V, VI Y VII.
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	"CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.PDF DOF: 05/02/2019 "
		Títulos, preceptos	DEL CAPÍTULO I AL CAPÍTULO VIII
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
	SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos	"ARTÍCULO SEGUNDO. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. TITULO SEGUNDO. CAPÍTULO I. MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN. TITULO SEGUNDO. CAPÍTULO I: MECANISMOS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CAPÍTULO II: DE LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS MORALES."
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro_18jul16.pdf
	Tema	INFORMACION EN SALUD	
SubTema		MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA, EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD 30/11/2012, NOM-035-SSA3-2012
		Títulos, preceptos	NUMERAL DEL 0 AL 17

	Títulos, preceptos		
	Página Web	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/14546/DOF-30NOV12-NOM-035-SSA3-2012.pdf	
SubTema	SISTEMAS DE EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO		
	Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-024-SSA3-2012, SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO PARA LA SALUD. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN SALUD	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL DEL 0 AL 12	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4151/salud/salud.htm	
SubTema	CIF Y CIE 10		
	Bibliografía	FAMILIA DE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA OMS 20/07/2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INTRODUCCION	
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/comece/fic_index_gobmx.html	
Tema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTÁNDARES		
	SubTema	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
		Bibliografía	NOTAS DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, II, III, IV, V Y VI
		Página Web	http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/Notas_Admon_de_Proyectos_v2_2.pdf