

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/22**

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/2021/22 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	SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL (01/22/21)		
Código	12-313-1-M1C029P-0000029-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 141,394.00 (Ciento cuarenta y un mil trescientos noventa y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL DE LA POBLACIÓN CON PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, DESARROLLANDO UNA SERIE DE ACCIONES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS TRASTORNOS MENTALES, ESTO CON EL FIN DE ELIMINAR O REDUCIR EL IMPACTO QUE ESTAS ENFERMEDADES CAUSAN EN LOS USUARIOS, SUS FAMILIAS Y LA SOCIEDAD EN GENERAL, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADAS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>2 DETERMINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS EN LOS DIFERENTES NIVELES DE ATENCIÓN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>3 ESTABLECER Y PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA IMPULSAR SU APOYO Y PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p> <p>4 AUTORIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PRESUPUESTACIÓN RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO.</p> <p>5 CONDUCIR LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO VIGILAR SU EJECUCIÓN.</p> <p>6 AUTORIZAR LOS MECANISMOS PARA LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>7 AUTORIZAR LA PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, PARA OTORGAR UN SERVICIO QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>8 DETERMINAR SANCIONES Y APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.</p>		

<p>9 EVALUAR LAS SUPERVISIONES REALIZADAS A LAS UNIDADES APLICATIVAS, DE LOS PROGRAMAS DE SALUD MENTAL Y PROMOCIÓN DE ACUERDO CON OS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE SALUD MENTAL.</p> <p>10 PROPONER EN BASE A UN ANÁLISIS EFECTUADO, LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y TÉCNICOS DE LAS MATERIAS DE COMUNICACIÓN NECESARIAS PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS A SU CARGO.</p> <p>11 COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE SALUD MENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DE SALUD EN GENERAL Y ESPECIALIZADO.</p> <p>12 DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN, QUE COADYUVEN A LA PREVENCIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.</p> <p>13 CONDUCIR LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN INCLUSO, EN MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL ASÍ COMO DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL, PSICOLOGIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Intermedio.				
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.trabajajen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES* (02/22/21)		
Código	12-512-1-M1C018P-000042-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un 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>ADMINISTRAR Y COORDINAR APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE PAGO CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN, REHUBICACIÓN, PAGO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>2 AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS GLOBALES POR INCIDENCIAS Y PAGO DE ESTÍMULOS A LOS TRABAJADORES DE BASE, ASÍ COMO EL TRÁMITE DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE MANDO.</p> <p>3 DIFUNDIR Y TRAMITAR LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCIÓN GENERAL. ASÍ COMO COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA. ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL.</p> <p>4 COORDINAR EL PROCESO DE OPERACIONES Y MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. ASÍ COMO EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO. IGUALMENTE, ELABORAR Y TRAMITAR AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL MISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>5 VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL FONDO ROTATORIO, ASÍ COMO LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE EFECTÚAN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>6 SUPERVISAR Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROMOViendo EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.</p> <p>7 SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.</p> <p>8 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>9 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS

	ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
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	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS (03/22/21)		
Código	12-511-1-M1C015P-000046-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET.</p> <p>2 SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>3 ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>4 COLECCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET.</p> <p>5 GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 REVISIÓN CONTINÚA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACIÓN DE LOS NUEVOS ESTÁNDARES EN MATERIA DE TI EMITIDOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS.</p> <p>7 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p>8 APORTAR ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUIRENTE.</p> <p>9 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD.</p> <p>10 GENERAR LAZOS DE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p>		

	<p>11 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>12 EXPRESAR LAS POLÍTICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA.</p> <p>13 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>14 MANTENER REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACIÓN DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACIÓN DE ECONOMÍAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>15 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE CÓMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE ECONOMÍAS PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, FINANZAS. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1621 1525 1659"> <tr> <td data-bbox="699 1621 1139 1659">Habilidad 1 Visión Estratégica.</td> <td data-bbox="1139 1621 1525 1659">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1659 1139 1697">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1139 1659 1525 1697">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	Idioma	Inglés Intermedio				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA (04/22/21)
Código	12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B

Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CON TRABAJO EN EQUIPO, VISIÓN DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 OBTENER LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN.</p> <p>2 UTILIZAR LA METODOLOGÍA DEFINIDA (ELECTRÓNICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 ELABORACIÓN Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVÍO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 ANALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARÁN O ACTUALIZARÁN ANUALMENTE.</p> <p>5 DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACIÓN EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>6 ELABORAR Y ENVIAR A LAS ÁREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS, OBTENCIÓN DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACIÓN, ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS CON FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, ANÁLISIS DE OPINIONES VIRTUALES, COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>8 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DIFUSIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>9 SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS.</p> <p>10 REALIZAR UN DIAGNÓSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>11 OBTENER INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO.</p> <p>12 OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN ENFERMERIA, SALUD.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (05/22/21)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,023.00 (Veintidos mil veintitrés 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"> <tr> <td data-bbox="695 1957 1139 1995">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1957 1541 1995">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1995 1139 2024">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 1995 1541 2024">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 CONTROL FINANCIERO (06/22/21)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000048-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COADYUVAR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE VENTA DE BIENES MUEBLES Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN.</p> <p>2 DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES SE ELABORAN LA CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LAS DIRENTES CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO Y SE LLEVARA UN SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EVITAR DEVOLUCIONES POR FALTA DE LOS RECURSOS.</p> <p>3 REVISAR, INTEGRAR Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ASI COMO LA ELABORACION CORRECTA DE LAS MISMAS.</p> <p>4 ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS AUTORIZADAS.</p> <p>5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES EMITIDOS ATRAVES DEL FONDO ROTATORIO Y LA RECUPERACION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LOS GASTOS REALIZADOS.</p> <p>6 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE VENTA DE BASES DE LOS PROVEEDORES CONCURSANTES Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN.</p> <p>7 ELABORACION DEL FORMATO D-70 SEMESTRAL Y D-78 MENSUAL, SOBRE EL ATRASO DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.</p> <p>8 ANALISIS, CALCULO Y ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) QUE GLOBALIZA LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL EJERCIO PRESUPUESTAL DEL AÑO SIGUIENTE.</p> <p>9 ELABORACION DE REPORTE SOLICITADOS POR LOS MISMO PROVEDORES, LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O TERCEROS</p>		

	<p>10 ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA.</p> <p>11 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CHEQUES DERIVADOS DE SINIENTROS Y EL ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO LA SOLICITUD DE AMPLIACIONES EN EL PRESUPUESTO EN LAS DIVERSAS PARTIDAS QUE LO REQUIEREN.</p> <p>12 DAR TRAMITE ANTE EL SISTEMA SIAFF DE LA ALTA DE LOS DIVERSOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EL TRAMITE DE PAGO.</p> <p>13 CONTROLAR LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>14 EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO DE ACUERDO A LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO SEGUN LA DISPONIBILIDAD.</p> <p>15 TRAMITAR PAGOS POR ADQUISICIONES DIRECTAS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DEL FONDO.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (07/22/21)		
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,698.00 (Veintiseis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.

FUNCIONES

- 1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.
- 2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.
- 4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INSUMOS MÉDICOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.
- 5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MÉDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.
- 6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.
- 7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ.
- 8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.
- 9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN: DERECHO, ADMINISTRACIÓN.

ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS
CARRERA GENERICA EN: QUIMICA.

ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:

ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA.

ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

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

Nombre de la Plaza	ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS (08/22/21)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000094-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 17,588.00 (diesciete mil quinientos ochenta y ocho 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>PROCESAR LAS BASES DE DATOS CON LA INFORMACIÓN NACIONAL SOBRE ESTADÍSTICAS HOSPITALARIAS (MORBILIDAD, URGENCIAS MÉDICAS, LESIONES Y CAUSAS DE VIOLENCIA Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA), CON EL OBJETO DE DAR RESPUESTA A LAS DISTINTAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS A LA SECRETARÍA DE SALUD, BASADOS EN UNA ADECUADA CALIDAD DE LOS REGISTROS RECOLECTADOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONSOLIDAR MENSUALMENTE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS, QUE REFLEJEN LA ATENCIÓN BRINDADA EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU POSTERIOR PROCESAMIENTO Y DIFUSIÓN.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LA COMPLETITUD DE LOS REGISTROS HOSPITALARIOS NOMINALES, CORRESPONDA CON LOS VOLÚMENES HISTÓRICOS DE ATENCIÓN BRINDADA POR LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A FIN DE GARANTIZAR LA COBERTURA NACIONAL.</p> <p>3 ASEGURAR LA OPORTUNIDAD EN LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFORME AL CALENDARIO DE RECEPCIÓN VIGENTE, PARA CUMPLIR PUNTUALMENTE CON DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DGIS.</p> <p>4 APLICAR LAS REGLAS DE NEGOCIO EN BASE AL USO TANTO DE CATÁLOGOS MAESTROS, COMO A LOS CATÁLOGOS PROPIOS DE CADA SUBSISTEMA, A FIN DE CONSOLIDAR EN FORMA ESTANDARIZADA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.</p> <p>5 VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS REGISTROS EVITANDO LA NO DUPLICIDAD Y LA FALTA DE DATOS, A FIN DE CONSOLIDAR BASES CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6 REVISAR CONTINUAMENTE LAS REGLAS DE NEGOCIO, INCLUIDAS EN CADA SUBSISTEMA, CON EL OBJETO DE ADAPTARLAS A LAS NECESIDADES QUE LA OPERACIÓN REQUIERE.</p> <p>7 REVISAR EN FORMA MENSUAL LA CALIDAD DE LOS REGISTROS CONSOLIDADOS EN LA BASE DE DATOS NACIONAL EVITANDO LA PUBLICACIÓN DE INCONSISTENCIAS EN LAS HERRAMIENTAS DINÁMICAS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN, PARA SUS USUARIOS.</p>		

	<p>8 INFORMAR MENSUALMENTE A LOS RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, SOBRE LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN CORREGIDAS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ORIGEN.</p> <p>9 VERIFICAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA UNA VEZ CORREGIDAS LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS PREVIAMENTE, GARANTIZANDO UN ALTO NIVEL DE CALIDAD EN LOS DATOS A PUBLICAR.</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 GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA .</p> <p>ÁREA GENERA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, SALUD.</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 DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL: MORTALIDAD.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL: ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	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.	

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 20 de octubre al 02 de noviembre 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"> <thead> <tr> <th data-bbox="922 1653 1134 1688">Etapa</th> <th data-bbox="1134 1653 1540 1688">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="922 1688 1134 1724">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1134 1688 1540 1724">20 de octubre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1724 1134 1794">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1134 1724 1540 1794">Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1794 1134 1863">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1134 1794 1540 1863">Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1863 1134 1899">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1134 1863 1540 1899">A partir del 05 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1899 1134 1968">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1134 1899 1540 1968">A partir del 08 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1968 1134 2004">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1134 1968 1540 2004">A partir del 09 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 2004 1134 2033">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1134 2004 1540 2033">A partir del 09 de noviembre de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	20 de octubre de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 05 de noviembre de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de noviembre de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de noviembre de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de noviembre de 2021
Etapa	Fecha o Plazo																
Publicación de convocatoria	20 de octubre de 2021																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de octubre al 02 de noviembre de 2021																
Examen de conocimientos	A partir del 05 de noviembre de 2021																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de noviembre de 2021																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de noviembre de 2021																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de noviembre de 2021																

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de noviembre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de noviembre 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>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>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 898 1451">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="898 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="898 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 898 1523">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="898 1487 1257 1523" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1487 1538 1523"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1523 898 1592">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="898 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 898 1628">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="898 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 898 1664">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="898 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 898 1700">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="898 1664 1257 1700" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1664 1538 1700"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1700 898 1733">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="898 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 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, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos</p>

	<p>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 veinte días del mes de octubre de 2021. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C029P-0000029-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	PRESUPUESTO
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 20/05/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	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	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 DOF 30/11/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	SubTema	CONTABILIDAD
	Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 30-01-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal DOF 30-01-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
	Bibliografía	Código Fiscal de la Federación. DOF 31/07/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero; Disposiciones Generales; Capítulo primero
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_310721.pdf	

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	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 20/05/2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 14/06/2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
	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	Documento completo.	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
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	
Tema	SALUD		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Salud DOF 15/07/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
		Bibliografía	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020
		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. DOF 17-08-2020	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	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	DERECHO HUMANOS	
	Bibliografía	LEY de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 25-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Disposiciones Generales, Título II Integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Título III Del Procedimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_200521.pdf
	Bibliografía	Declaración Universal de Derechos Humanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.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. 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	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?sequence=1
	Bibliografía	mhGAP Programa de Acción para Superar las Brechas en Salud Mental, Mejora y ampliación de la atención de los trastornos mentales, neurológicos y por abuso de sustancias, 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 en el nivel de atención de la salud no especializada. 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	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
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
	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 07-02-2018
	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 Mental.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
SubTema	ÉTICA Y CONDUCTA	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal DOF: 05-02-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/438010/Acuerdo_C_digo_de__tica_de_las_personas_servidoras_p_blicas_del_Gobierno_Federal_5-02-2019.pdf
	Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/CODIGO_DE_CONDUCTA_DE_LA_SECRETARIA_DE_SALUD_2019.pdf
Tema	NORMATIVIDAD	
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.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/5805/salud3a11_C/salud3a11_C.html
SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
SubTema	ATENCIÓN DEL ADOLESCENTE	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5403545&fecha=12%2F08%2F2015
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_prevenccion_COVID-19_hospitales_psiquiatricos.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C018P-0000042-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL	
	SubTema	DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL, ARTÍCULO 123, APARTADO B). PAGES. 143-146
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SubTema	DE LOS TRABAJADORES
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 11, PAGES. 1-5
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO XII, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, ARTÍCULOS 132 AL 136, PAGES. 97-112
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS I AL VII, ARTÍCULOS 12 AL 46 BIS., PAGES. 4 A 13
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf
	SubTema	DEL ESCALAFÓN
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ESCALAFÓN, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULOS I, II, III, ARTÍCULOS 47 AL 66, PAGES. 13 A 16
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN, CAPÍTULO X, ARTÍCULOS 105 A 129, PAGES. 35-43
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS I AL IV, ARTÍCULOS 67 AL 109, PAGES. 16 A 21.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I, DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN, CAPÍTULO II, DE LOS NOMBRAMIENTOS, CAPÍTULO III, DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO CAPÍTULO IV; DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, CAPÍTULO V; DE LOS SALARIOS CAPÍTULO VI; DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, CAPÍTULO VII; DE LA ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, CAPÍTULO VIII, DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, CAPÍTULO IX, DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA, CAPÍTULO XI, DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCINAS Y SUPLENCIAS, CAPÍTULO XIII; DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, CAPÍTULO XIV; DE LOS PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, CAPÍTULO XVI, DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, CAPÍTULO XVII, ARTÍCULOS 1 AL 104, 130, 131, 137 A 191 Y 213 AL 232, PÁGS. 3-68, 85-97, 113-141, 151-163.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 110 Y 111, PAG. 21.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf	
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 2016-2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS, CAPÍTULO XV, ARTÍCULOS 192 A 212, PÁGS. 141-151.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	DE LAS PRESCRIPCIONES Y DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F 31-07-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS PRESCRIPCIONES, TÍTULO SEXTO; DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO, TÍTULO SÉPTIMO; DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS, TÍTULO OCTAVO; DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SUS SERVIDORES, TÍTULO NOVENO; DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES, TÍTULO DÉCIMO, ARTÍCULOS 112 A 165, PÁGS. 21 A 33.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.pdf	
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL D.O.F. 30-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 6, PÁGS. 1 A 6.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL D.O.F. 30-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL FEDERALISMO, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO TERCERO; DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, TÍTULO CUARTO; OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO QUINTO, ARTÍCULOS 9 A 14, ANEXOS. PÁGS. 4 A 168
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 23, PÁGS. 1-21
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf

	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 24 A 44, PAGS. 21 A 35.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 45 A 81, PAGS. 35 A 53.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 86, PAGS. 53 A 55.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SEXTO, ARTÍCULOS 106 A 111, PAGS. 61 A 68
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULO 1 A 10 A, PAGS. 1-11
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 11 A 20, PAGS. 11 A 20.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 21 A 63-A, PAGS. 20 A 48.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 64 A 222, PAGS. 48 A 121.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS TÍTULO QUINTO; DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SÉPTIMO, ARTÍCULOS 223 A 226, 283 A 312, PAGS. 122 A 124, 128 A 135.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27-12-2011 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 26-06-2018

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 1 28-05-2021	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 134, TÍTULO SÉPTIMO, PREVENCIÓNES GENERALES, PÁGS. 141 Y 142.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf	
Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; ARTÍCULO 1 A 25, PÁGS. 1-12.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 26 A 55 BIS, PÁGS. 12 A 37.	
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, D.O.F. 14-06-2021.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 26, PÁGS. 1-14	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf	
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 14-06-2021.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 27 A 103, PÁGS. 14 A 62.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf	
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
SubTema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.	
Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ÚLTIMA REFORMA 14-09-2019	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; DE LOS BIENES DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 1 AL 118, PÁGS. 1-48.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf	
Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ÚLTIMA REFORMA 14-09-2019	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO QUINTO; ARTÍCULOS 128 A 141, PÁGS. 50-55.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf	
Tema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, TÍTULO TERCERO; INFORMACIÓN CLASIFICADA, TÍTULO CUARTO, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TÍTULO QUINTO, MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES TÍTULO SEXTO, ARTÍCULOS 1 AL 206, PÁGS. 1-71.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	SubTema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PUBLICADAS 09-05-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI.- AMBITO DE APLICACIÓN, PÁGS. 9 A 35.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf	
Tema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 28-12-2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE, CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE, CUOTAS DISTINTAS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN, INFORME DE COMISIÓN, INTERPRETACIÓN, PÁGS. 1-5.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223751/NORMAS_QUE_REGULAN_LOS_VGIATICOS_Y_PASAJES.pdf	
Tema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO ÚNICO, ARTÍCULOS 1 AL 42, Y ANEXOS 1 AL 5 B. PÁGS. 1-27	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5594049	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.		
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMA REFORMA 03-02-2016.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONTENIDO DEL 1 AL 5, PÁGINAS 1 A 85.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf	
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA RECURSOS FINANCIEROS		
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA RECURSOS FINANCIEROS	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA RECURSOS FINANCIEROS	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, CAPITULOS I, II, III, IV Y V, ANEXO ÚNICO, NUMERALES 1. A 7.3.2, PÁGS. 1-56	

	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PUBLICADO EL 16 DE JULIO DE 2010. D.F.O. 05-04-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONTENIDO, PÁGINAS 1 A 201.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5431885&fecha=05/04/2016



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

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

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



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	MARCO NORMATIVO	
SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en DOF 01 de junio de 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I; TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPÍTULO II Y CAPÍTULO III, TITULO CUARTO, CAPITULO II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
SubTema	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD	
	Bibliografía	LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. Última reforma publicada en el diario oficial de la federación: 29 de noviembre de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE SALUD Y DE LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. TÍTULO TERCERO BIS
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada en el DOF el 07 de febrero de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I, CAPÍTULO X
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018
SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
	Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. Publicado en el DOF el 17 de agosto de 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos del 6 al 9
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020
SubTema	DECRETO por el que se declara el 12 de mayo de cada año, como el Día Nacional de la Enfermería	
	Bibliografía	DECRETO por el que se declara el 12 de mayo de cada año, como el Día Nacional de la Enfermería y se establecen los reconocimientos que en el mismo se indican. Publicado en el DOF el 18 de marzo de 2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo1 al 9 y transitorios
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5613862&fecha=18/03/2021
SubTema	ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería. Publicado en el DOF el 25 de enero de 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 12
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4960272&fecha=25/01/2007
SubTema	NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud	

Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el DOF 02 de septiembre de 2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312523&fecha=02/09/2013

Tema	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
	SubTema	EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA
	Bibliografía	Hernández-Aguado, Ildefonso. (2018). Manual de epidemiología y salud pública para Grados en Ciencias de la Salud. Madrid. 3ª. Ed. Medica Panamericana
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I, Capítulo 1 y 2, Sección II, Capítulo 6, Sección III, Capítulo 22.
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	OPS. Epidemiología básica. 2ª ed. (2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4, 6 y 9
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3153/Epidemiologia%20basica.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	SubTema	CALIDAD DE LA ATENCIÓN
	Bibliografía	Calidad del primer nivel de atención de los Servicios Estatales de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Calidad del primer nivel de atención de los Servicios Estatales de Salud. Propuestas de Intervención. Pág. 31 a la 79
	Página Web	https://www.insp.mx/images/stories/Produccion/pdf/140715_BID_Diagn%C3%B3stico.pdf
	SubTema	MÉTODOS Y HERRAMIENTAS DE CALIDAD
	Bibliografía	Saturno-Hernández, Pedro. (2015). Métodos y herramientas para la realización de ciclos de mejora de la calidad en servicios de salud. México. Instituto Nacional de Salud Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 4
	Página Web	https://www.insp.mx/produccion-editorial/publicaciones-antiores-2010/4071-mejora-calidad-servicios-salud.html
	SubTema	RECURSOS HUMANOS
	Bibliografía	Manual de seguimiento y evaluación de los recursos humanos para la salud, con aplicaciones especiales para los países de ingresos bajos y medianos. (2009). Organización Panamericana de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I y II
	Página Web	http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/44187/1/9789243547701_spa.pdf
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (2013). Competencias esenciales en salud pública: un marco regional para las Américas. Washington, D.C.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 al 5
	Página Web	https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2014/HSS-competencias-SP-2013.pdf
	SubTema	INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA
	Bibliografía	Gálvez Toro, Alberto. Enfermería Basada en la Evidencia. Cómo incorporar la Investigación a la Práctica de los Cuidados. Granada: Fundación Index, 2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 13.
	Página Web	No aplica
Bibliografía	Zarate Grajales RA, Olvera Arreola SS, Hernández Corral S. La investigación: Construyendo Puentes	

		entre Instituciones Académicas y de Salud. Una experiencia Exitosa en México. México: UNAM; 2016, ISBN 978-607-02-8385-7.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 21- 157
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (2011). Enfermería y seguridad de los pacientes. Washington, D.C.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte. Investigación, Tecnología e innovación para la seguridad de los pacientes
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51547/9789275332467_spa.pdf?sequence=5
	SubTema	MEJORA DE LA CALIDAD
	Bibliografía	Ruelas-Barajas, Enrique. (2014). Calidad y seguridad hacia la salud de poblaciones. Academia Nacional de Medicina de México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-6
	Página Web	No aplica
Tema	GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA	
	SubTema	Evaluación de la calidad de enfermería
	Bibliografía	Manual de Evaluación de la Calidad del Servicio de Enfermería (2014) México, Panamericana.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias para su aplicación. Capítulo 1 al 3.
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Preámbulo a las soluciones para la seguridad del paciente- mayo de 2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 36
	Página Web	http://www.who.int/patientsafety/solutions/patientsafety/PatientSolutionsSPANISH.pdf?ua=1
	SubTema	Gestión y administración de la atención médica
	Bibliografía	Gerencia y Administración Estratégica de la Atención Médica 2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 al 40
	Página Web	No aplica



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 CONTROL FINANCIERO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000048-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021	
SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021		
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL D.O.F. 30-11-2020	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 6, PAGS. 1 A 6	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf	
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL D.O.F. 30-11-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL FEDERALISMO, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO TERCERO; DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, TÍTULO CUARTO; OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL, TÍTULO QUINTO, ARTÍCULOS 9 A DECIMO, ANEXOS. PAGS. 4 A 168	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf		
SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 A 23, PAGS. 1-21	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 24 A 44, PAGS. 21 A 35.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 45 A 81, PAGS. 35 A 53.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 82 A 86, PAGS. 53 A 56	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SEXTO, ARTÍCULOS 106 A 111, PAGS. 61 A 68		
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf		
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		

	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO I, ARTÍCULO 1 A 10 A, PAGS. 1-11
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 11 A 20, PAGS. 11 A 20.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 21 A 63-A, PAGS. 20 A 48.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, TÍTULO CUARTO, ARTÍCULOS 64 A 222, PAGS. 48 A 121.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL D.O.F. 28-06-2006, ÚLTIMA REFORMA 13-11-2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS TÍTULO QUINTO; DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, TÍTULO SÉPTIMO, ARTÍCULOS 223 A 226, 283 A 312, PAGS. 121 A 124, 128 A 135.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 27-12-2010 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 26-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 134, TÍTULO SÉPTIMO, PREVENCIÓNES GENERALES, PAGS. 141 Y 142.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO; ARTÍCULO 1 A 25, PAGS. 1-12.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULOS 26 A 55 BIS, PAGS. 12 A 37.
	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, D.O.F. 14-06-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 26, PAGS. 1-14
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 14-06-2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, TÍTULO SEGUNDO; DE LOS CONTRATOS, TÍTULO TERCERO, ARTÍCULO 27 A 103, PAGS. 14 A 62.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Tema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
SubTema	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.	
	Bibliografía	NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O.F. 28-12-2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO, DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE, CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE, CUOTAS DISTINTAS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN, INFORME DE COMISIÓN, INTERPRETACIÓN, PAGS. 1-5.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223751/NORMAS_QUE_REGULAN_LOS_VGIATICOS_Y_PASAJES.pdf
Tema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.	
SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. DOF 16-05-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO, CAPITULOS I, II, III, IV Y V, ANEXO ÚNICO NUMERALES 1. A 7.3.2, PAGS. 1-57
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 28-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y artículo 134
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (Última reforma publicada DOF 14-06-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del Primero al Sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Última reforma DOF 7-02-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones y servicios de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=2504
SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada DOF 11-01-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 26 y 39 artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema	Tema: Uso y operación de CompraNet	

SubTema	Módulos del sistema CompraNet:	
	Bibliografía	Lineamientos Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
	Bibliografía	Guía de apoyo para consultar información que se encuentre disponible en CompraNet al realizar la investigación de mercado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Guia_Consulta_CompraNet.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600751&fecha=18/09/2020
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Disposiciones_CompraNet.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE ADMINISTRATIVO DE BASE DE DATOS HOSPITALARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-E1C011P-0000094-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	REGLAMENTACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE SALUD		
	SubTema	Información para la Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Última reforma publicada DOF 01-06-2021
		Títulos, preceptos	Páginas 1 a 325
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf
	SubTema	Competencias de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION: 7 DE FEBRERO DE 2018
		Títulos, preceptos	PÁGINAS 1 A 95
Página Web		http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
Tema	INFORMACIÓN EN SALUD		
	SubTema	Definición de Estadística en Salud	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana, NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud
		Títulos, preceptos	Capítulos 3 al 13
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/normas/DOF-30NOV12-NOM-035-SSA3-2012.pdf
	SubTema	Presentación de estadísticas en salud	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud Volumen 2
		Títulos, preceptos	Decima revisión, Volumen 2, Capítulos 2.1, 2.2 y 5
Página Web		https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_docman&view=download&alias=46640-cie-10-2018-volume-n-2&category_slug=health-analysis-metrics-evidence-9907&Itemid=270&lang=es	
Tema	MANEJO DE BASES DE DATOS		
	SubTema	Bases de datos	
		Bibliografía	Repositorio digital de la Facultad de Ingeniería - UNAM
		Títulos, preceptos	Páginas 1 a 27
		Página Web	http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/199/A4.pdf?sequence=4
	SubTema	Manejo de registros	
		Bibliografía	Tutorial SQL
		Títulos, preceptos	Capítulos 1 a 38

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.desarrolloweb.com/manuales/9/
Tema	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
	SubTema	Programación Orientada a Objetos	
	Bibliografía	Fundamentos de programación Algoritmos, estructuras de datos y objetos Tercera Edición Luis Joyanes Aguilar	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I, Parte II y Parte III	
	Página Web	https://es.slideshare.net/reimerxd/fundamentos-de-la-programacion-luis-joyanes-3era-edicion	
	SubTema	Auditoría en Informática	
	Bibliografía	Auditoría Informática Un enfoque Práctico Mario G. Piattini 2001 Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 27	
	Página Web	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Auditoria-informatica-un-enfoque-practico-Mario-Piattini-pdf.pdf	
Tema	MATEMATICAS APLICADAS Y ESTADISTICA		
	SubTema	Probabilidad y Estadística	
	Bibliografía	Curso elemental de Probabilidad y Estadística	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2	
	Página Web	https://www.cimat.mx/~pabreu/LuisRinconI.pdf	