

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2023/07**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2023/07** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (01/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-114-1-M1C019P-0000031-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 77,983.00</b> (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ANALIZAR Y ESTUDIAR POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE DEFINAN LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD DENTRO DE UN MARCO QUE GARANTICE LA PROMOCIÓN DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, APOYANDO LA EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS Y LA SUSTENTABILIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> ANALIZAR LAS POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD EN EL SISTEMA DE SALUD MEXICANO PARA DETERMINAR SU CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA POLITICA EN SALUD DEFINIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>2</b> DISEÑAR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, ASEGURAMIENTO, INTEGRACIÓN DE REDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS E INCENTIVOS ECONÓMICOS EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p><b>3</b> ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS BAJO UNA LÓGICA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD QUE SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p><b>4</b> PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO EN SALUD CON EL PROPÓSITO DE DOCUMENTAR Y AHONDAR EN LAS EXPERIENCIAS ÚTILES EN EL PROCESO DE REFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p><b>5</b> ANALIZAR LOS INCENTIVOS QUE MOVILIZAN A LOS PARTICIPANTES DE LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO EN SALUD A FIN DE COMPRENDER SU MECÁNICA Y GENERAR POLÍTICAS QUE PERMITAN UN FUNCIONAMIENTO MÁS EFICIENTE DE DICHOS SISTEMAS.</p> <p><b>6</b> DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p><b>7</b> DEFINIR INSTRUMENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA SALUD, ENFATIZANDO LA PROMOCIÓN DEL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD, CON EL FIN DE REFORZAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS Y LA EFICIENCIA EN LA GENERACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR.</p>		

	<p><b>8</b> ANALIZAR ESTUDIOS DE PRONOSTICO Y PROYECCIONES DE LA NECESIDADES DE SALUD A FIN DE VINCULARLOS CON EL DESARROLLO DE UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD.</p> <p><b>9</b> PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS D SALUD RELACIONADOS CON UN SISTEMA UNIVERSAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR.</p>	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN SALUD.</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN FINANZAS.</b>  <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ECONOMIA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL.  <b>ÁREA GENERAL MATEMATICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA.  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ADMINISTRACION PUBLICA.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Avanzado	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS (02/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 67,037.00</b> (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>  REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA		

DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASÍ COMO PROPONER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.

**FUNCIONES**

**1** PARTICIPAR EN LA VINCULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.

**2** ANALIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACIÓN MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.

**3** PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TENDENCIAS Y POLÍTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.

**4** PROPONER MODELOS TÉCNICO-MÉDICOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.

**5** PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCIÓN MÉDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSIÓN EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL.

**6** ESTABLECER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS Y SU INDICADOR GENÉRICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS CON RELACIÓN A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.

**7** PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.

**8** ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN, LA ELABORACIÓN DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO.

**9** PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.

**Académicos**

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

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

**ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA  
CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION.**

**ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**

	<b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION.</b>	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles Intermedio	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (03/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C019P-0000052-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 77,983.00</b> (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>DIRIGIR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACIÓN Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERÍA, MATERIAL DE OFICINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACIÓN, ADQUISICIÓN Y RADICACIÓN DE PASAJES DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p><b>2</b> PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS,</p>		

	<p>COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p><b>3</b> COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS.</p> <p><b>4</b> ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARÁMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACIÓN Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO.</p> <p><b>5</b> AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>6</b> ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p><b>7</b> APROBAR LA PROVISIÓN DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>8</b> CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORÁNEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p><b>9</b> ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.</p> <p><b>10</b> AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRÁMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>11</b> EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONÓMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARÍA.</p>	
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION.</b></p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b></p>

	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA, ADMINISTRACION.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y MATERIAL DE CURACION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-100-1-M1C015P-0000069-E-C-T</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$ 41,762.00</b> (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CUADROS BÁSICOS Y CATÁLOGOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, PARA SU PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU APLICACIÓN POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN EL APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE: MEDICAMENTOS; AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO; MATERIAL DE CURACIÓN Y, DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p><b>2</b> ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS ESPECÍFICOS DE INSUMOS.</p> <p><b>3</b> ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA ESCRITA A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN FINAL EMITIDO POR LOS COMITÉS ESPECÍFICOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE INSUMOS QUE HUBIERAN SIDO RECHAZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</b>	

	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMIA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA INTERNA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA MEDICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION (05/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C015P-000059-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 41,762.00</b> (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO, DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INSUMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> SUPERVISAR EL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>2</b> CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS.</p> <p><b>3</b> SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA FASE DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE DEBAN INCORPORARSE Y/O MODIFICARSE EN LA MATERIA QUE COMPETE A LA DIRECCIÓN.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR Y REVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE BIENES E INSUMOS.</p> <p><b>5</b> PARTICIPAR EN CALIDAD DE VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y EL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LAS QUE ESPECÍFICAMENTE INSTRUYA LA DIRECCIÓN.</p> <p><b>6</b> SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO</p>		

<p>SUPERVISAR Y PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES.</p> <p><b>7</b> PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO.</p> <p><b>8</b> SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE POR SU ESTADO YA SON INAPLICABLES O NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO.</p> <p><b>9</b> SUPERVISAR Y REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p><b>10</b> SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</p> <p><b>11</b> PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO VIGILAR SU ADECUADA OBSERVANCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No requiere				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (06/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-510-1-M1C014P-0000139-E-C-I</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 24,895.00</b> (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>		



<p>SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA OPERACIÓN Y ENLACE CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), DE LA SHCP, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO CUENTEN CON LA INFORMACION PRESUPUESTAL REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> SUPERVISAR QUE EL ENLACE CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANTE LA TESOFE.</p> <p><b>2</b> RECOMENDAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), CON EL FIN DE ADECUARLO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DGPOP.</p> <p><b>3</b> VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE RECTIFICACIÓN Y AVISO DE REINTEGRO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO ANTE EL SIAFF, SEAN APLICADAS PRESUPUESTALMENTE POR LA TESOFE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p><b>4</b> PROPORCIONAR ASESORÍA SOBRE LA EXPLOTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA, A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUENTEN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p> <p><b>5</b> PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA DEL SIPC A LOS USUARIOS DE LA DGPOP, PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p><b>6</b> SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO AL INICIO DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), A LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO, CON EL FIN DE OBTENER INFORMACIÓN OPORTUNA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.</p>			
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> ÁREA DE EXPERIENCIA POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ACTIVIDAD ECONOMICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.</p>			
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Negociación.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.
Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				

	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (07/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 23,274.00</b> (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></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><b>FUNCIONES</b></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><b>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.</b></p> <p><b>13 ESTABLECER POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b></p> <p><b>14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</b></p> <p><b>15 ESTABLECER POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</b></p>		
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b>  INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p>	
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL MATEMATICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</b></p>	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Ingles Intermedio.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MEDICOS (08/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-000040-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 27,899.00</b> (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>INVESTIGAR EN TECNOLOGÍAS DE CÓMPUTO PARA DEFINIR LAS HERRAMIENTAS Y ESTÁNDARES DE SOFTWARE QUE SEAN MÁS CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS</p>		

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ENCAMINADOS A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

**FUNCIONES**

1 IDENTIFICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD TIENEN EN TORNO A SU DINÁMICA OPERATIVA Y DE PLANEACIÓN EN LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS.

2 DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES REALIZADAS A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

3 EVALUAR DE LAS TECNOLOGÍAS, MODELOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, AQUELLAS QUE SE ALÍEN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET Y QUE SATISFAGAN LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN VIGENTE.

4 PARTICIPAR PROACTIVAMENTE EN LAS MESAS Y FOROS DE SEGUIMIENTO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INFORMÁTICA DEL SECTOR SALUD, PARA IMPULSAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

5 BRINDAR SOPORTE Y ASESORÍA EN INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA FACILITAR Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS DEL SOFTWARE Y LOS SISTEMAS.

6 COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MODELOS GERENCIALES DE PROCESOS PARA LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN.

7 PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIOS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y DEFINIR LOS MODELOS DE DATOS Y OPERACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.

8 APOYAR EN EL DESARROLLO Y/O IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE COADYUVEN A LA INTEGRACIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER NIVEL.

9 UTILIZAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS PROTOTIPOS Y MODELOS DE SOLUCIÓN.

10 MANTENER RELACIÓN CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES QUE REGULAN EL CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS Y AYUDAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS DE LA SECRETARÍA.

11 APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES DE INGENIERÍA DE SOFTWARE PARA COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE PRODUCTOS DE SOFTWARE DE CALIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

12 DIFUNDIR, INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LOS ESTÁNDARES EN INGENIERÍA DE SOFTWARE APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE DICTAMINA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**Académicos**

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

**ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**  
**CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA,**  
COMPUTACION E INFORMATICA.

**ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**

	<b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>	
<b>Laborales</b>	<b>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</b> <b>ÁREA GENERAL MATEMATICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION.</b> <b>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</b> <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES (09/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-512-1-M1C014P-0000065-E-C-N</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 27,899.00</b> (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES PARA COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL. <b>FUNCIONES</b> <b>1</b> RECIBIR SOLICITUDES DE ALTAS Y CANCELACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE N.C. <b>2</b> SOLICITAR ANTE LAS COMPAÑÍAS PRESTADORAS DE SERVICIO LO CONDUCENTE A ALTAS O BAJAS DE LINEAS TELEFONICAS.		

	<p><b>3</b> SOLICITAR REQUERIMIENTOS DE TELEFONÍA QUE DEMENDEN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>4</b> VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CONMUTADORES ASÍ COMO EL EL TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA SE CUMPLAN DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN SUS CLAUSULAS.</p> <p><b>5</b> SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE EQUIPOS DE TELEFONÍA.</p> <p><b>6</b> CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE INSUMOS, VIGILANDO SU CORRECTA APLICACIÓN EN CAMPO.</p> <p><b>7</b> SOLICITAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL ENVÍEN ALTAS Y BAJAS TANTO DE FUNCIONARIOS COMO DE LINEAS TELEFÓNICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN.</p> <p><b>8</b> REALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>9</b> RECIBIR POR VIA CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA U OFICIO, LOS REPORTES DE FALLA TELEFÓNICA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL.</p> <p><b>10</b> EJECUTAR CON PERSONAL CAPACITADO LAS REPARACIONES PARA LA ATENCIÓN DEL REPORTE DE FALLAS.</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,</b>  INGENIERIA CIVIL, ADMINISTRACION, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ECONOMIA, DERECHO,</b>  CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMUNICACION.</p>
	<p><b>Laborales</b></p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ADMINISTRACION, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD.</p> <p><b>ÁREA GENERAL FISICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> ELECTRONICA.</p>

<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No aplica.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No requiere.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajajaen.gob.mx">www.trabajajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO LEGAL (10/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 27,899.00</b> (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>APOYAR NORMATIVAMENTE, ELABORAR Y FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN CON LAS EMPRESAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DE NUEVOS PROYECTOS ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO Y DEPURAR CONTROVERSIAS DE CARÁCTER LEGAL DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ATENDER, ANALIZAR, EVALUAR, ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS CONTROVERSIAS PRESENTADAS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> APOYAR NORMATIVAMENTE, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS, SERVICIOS O PROYECTOS NUEVOS.</p> <p><b>2</b> VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SE APORTEN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SIGNE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ESTÉN ELABORADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.</p> <p><b>3</b> TURNAR COPIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS Y AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE LOS CONFORMAN, A LAS ÁREAS CONTRATANTES, PARA SU CONOCIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO HASTA SU FINIQUITO.</p> <p><b>4</b> REMITIR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS MISMOS, CUANDO ESTA SEA REQUERIDA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.</p> <p><b>5</b> REVISAR QUE LAS FIANZAS OTORGADAS POR LOS CONTRATISTAS, PARA CUMPLIMIENTO, ANTICIPO O VICIOS OCULTOS CUBRAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, PARA QUE SEAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p><b>6</b> COORDINAR A PETICIÓN DE LAS ÁREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CIERRE CONTABLE DE LOS MISMOS.</p> <p><b>7</b> RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO CONTRATOS Y CONVENIOS SIGNADOS POR LA</p>		

DIRECCIÓN GENERAL QUE PRESENTEN ALGUNA CONTROVERSIA LEGAL PARA SER ENVIADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS.	
8 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS, PARA SU REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL CONTROL, SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN DE LOS PROCESOS LEGALES, PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.</b>
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.</b>
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No aplica.
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION (11/07/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-514-1-M1C014P-0000081-E-C-A</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 27,899.00</b> (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COADYUVAR A LA EFICAZ IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FÍSICA EN SALUD, ENCAMINADOS A FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA MÉDICA Y HOSPITALARIA DEL PAÍS, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN CON AQUELLAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN A INTEGRAR EN EL REPORTE PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO.</p> <p>2 ELABORACIÓN DE MODELOS DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN TENER UNA PERSPECTIVA DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO DE INVERSIÓN.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS APLICACIONES.</p>		



	<p><b>4</b> ELABORACIÓN PERIÓDICA DE REPORTES QUE INFORMEN EL ESTADO, AVANCES Y DIFICULTADES QUE PRESENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.</p> <p><b>5</b> DISEÑAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARTICIPANTES.</p> <p><b>6</b> DISEÑAR MECANISMOS DE APOYO Y COLABORACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p>	
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL.</b>  <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Ingles básico.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;</li> <li>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;</li> <li>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Elemento 7. Nivel de remuneración;</li> <li>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> </li> </ol> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p>

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

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

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

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

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

Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).  
Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.  
Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.  
Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.  
Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).  
Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).  
Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.  
Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

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

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:  
I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;  
II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;  
III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	<p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, 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: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>.</p> <p>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> <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 entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 15 al 29 de marzo de 2023</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>

- I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	15 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 29 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 al 29 de marzo de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de abril de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de abril de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de abril de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de abril de 2023

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a>, 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>
<b>Entrevista</b>	<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/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p>

b). - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

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.

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

e).-Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

f) Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.

g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

- 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)

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.

En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General**

La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

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.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).

Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

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
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>		
<b>Disposiciones</b>	1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.		

<p><b>generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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.</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>Citatorios</b></p>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de</p>

	tolerancia con el que contarán los aspirantes. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
<b>Temarios</b>	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los <b>exámenes</b> de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> , a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para <b>las evaluaciones</b> de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a> . La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.
<b>Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los quince días del mes de marzo de 2023. El Comité Técnico de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL  
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-M1C019P-0000031-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

<b>Tema</b>	<b>Conocimientos generales del sector salud en México</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Regulación del Sistema de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Última reforma publicada el 16 de mayo de 2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero (artículos 1 0 al 40 ), Título Segundo (artículos 5 0 al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis I al 77 bis 41)
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Seguro Social. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo, capítulos I, II y IV.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf">https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero y Título Segundo capítulo II
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>Programas del Sector Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Gobierno de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Política Social. Salud para toda la población
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12107/2019#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12107/2019#gsc.tab=0</a>
		<b>Bibliografía</b>	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>SubTema</b>	<b>Marco de referencia</b>	
<b>Bibliografía</b>		OCDE. Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud: México, 2016	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Todo el documento	
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.oecd.org/health/health-systems/OECD-Reviews-of-Health-Systems-Mexico-2016-Assessment-and-recommendations-Spanish.pdf">https://www.oecd.org/health/health-systems/OECD-Reviews-of-Health-Systems-Mexico-2016-Assessment-and-recommendations-Spanish.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Políticas de financiamiento y aseguramiento del sector salud para lograr la eficiencia en la asignación de recursos, así como la equidad y acceso en los servicios.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Esquemas de financiamiento y aseguramiento en salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	The World Bank. Good Practices in Health Financing, Lessons from reforms in low — and middle — income countries. 2008	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Assessing Good Practice in Health Financing Reform	
	<b>Página Web</b>	No aplica	
<b>SubTema</b>	<b>Equidad y Eficiencia en el sector salud</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Folland S. Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 2017.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Chapter s The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government Intervention in health care markets.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf">https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. 3ra. Edición. Antoni Bosch. 2003	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Segunda parte, Capítulos 4 y 5; Cuarta parte, Capítulos 10 y 12	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://desarrollomedellin.files.wordpress.com/2018/08/stiglitz-2000-tercera-edicion.pdf">https://desarrollomedellin.files.wordpress.com/2018/08/stiglitz-2000-tercera-edicion.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>El sector salud en el desarrollo económico</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Comisión Mexicana de Macroeconomía y Salud, Macroeconomía y salud invertir en salud para el desarrollo económico. Biblioteca de la salud, Fondo de la Cultura Económica. México, 2006	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, IV, y V	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://apps.who.int/iris/handle/10665/42465">https://apps.who.int/iris/handle/10665/42465</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Xiaohui Hou, Edit V. Valényi, Abdo S. Yazbeck, Roberto F. lunes, and Owen Smith. Learning from economic Downturns: How to Better Assess, Track and Mitigate the Impact on the Health Sector. World Banck. 2013	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Chapters 1 y 2	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://documents1.worldbank.org/curated/pt/696731468168259347/pdf/Learning-from-economic-downturns-how-to-better-assess-track-and-mitigate-the-impact-on-the-health-sector.pdf">https://documents1.worldbank.org/curated/pt/696731468168259347/pdf/Learning-from-economic-downturns-how-to-better-assess-track-and-mitigate-the-impact-on-the-health-sector.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Evaluación Económica en Salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Evaluación de las Políticas de aseguramiento en salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Deaton, Angus. The Analysis of Household Surveys. A microeconomic Approach to Development Policy. The International Bank for Reconstruction and Development / The World Bank, The Johns Hopkins Univertisy Press, 2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1
		<b>Página Web</b>	<a href="https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/593871468777303124/the-analysis-of-household-surveys-a-microeconomic-approach-to-development-policy">https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/593871468777303124/the-analysis-of-household-surveys-a-microeconomic-approach-to-development-policy</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Evaluación de impacto de medidas fiscales aplicables en los Sistemas de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Michael F. Drummond, Bernie J. CYBrien, Greg L. Stoddart y George W. Torrance. Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria. 2da. Edición. Diaz de Santos, 2001
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 2 al 7
		<b>Página Web</b>	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J

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

Tema	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>		
	SubTema	<b>De los Derechos Humanos y sus Garantías</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 18-11-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, Artículos I al 29.
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	SubTema	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 18-11-2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Cuarto. Artículos 108 al 114	
Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>		
Tema	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>		
	SubTema	<b>De la Administración Pública Centralizada</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 09-09-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II, Artículos 26 al 43 Bis.
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
Tema	<b>La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad</b>		
	SubTema	<b>Facultades y Atribuciones</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>
	SubTema	<b>Atribuciones Conferidas</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>
	SubTema	<b>Sistema Nacional de Salud</b>	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Últimas reformas publicadas DOF 16-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</a>

Tema	<b>Medicina de Alta Especialidad y Aspectos de la Operación en la Prestación del Servicio Hospitalario</b>		
	SubTema	<b>Atención Médica de Alta Especialidad</b>	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Última Reforma DOF 28-12-2004 2.- Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Última Reforma DOF 17-07-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero y Título Segundo 2.- Capítulo I al IV y VIII.
		Página Web	1.- <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf</a> 2.- <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf</a>
	SubTema	<b>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud. Última Reforma DOF 02-04-2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo	
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf</a>	
Tema	<b>Responsabilidades Administrativas en el Servicio Público</b>		
	SubTema	<b>De la Actuación y Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Cuarto
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	
Tema	<b>Racionalidad y Austeridad en la Administración Pública Federal</b>		
	SubTema	<b>Medidas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público Federal.</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana D.O.F. 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo Primero y Segundo
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf</a>	
Tema	<b>Contratación del Sector Público</b>		
	SubTema	<b>Disposiciones Generales, Procedimientos de Contrataciones y Contratos</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Quinto
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>Consolidados</b>	
		Bibliografía	Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud 01/11/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numeral 2, Numeral 3 y Numeral 4	
Página Web	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>		
Tema	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>		
	SubTema	<b>De los Procedimientos de Contratación. Generalidades</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Segundo Capítulo Primero	

	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>De la Licitación Pública</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo Segundo, Capitulo Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>





PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C019P-0000052-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>	
	SubTema	<b>De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado</b>
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
Tema	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>	
	SubTema	<b>De la Administración Pública Federal.</b>
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	SubTema	<b>De la Administración Pública Centralizada.</b>
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
Tema	<b>Ley de Planeación.</b>	
	SubTema	<b>Disposiciones Generales.</b>
	Bibliografía	Ley de Planeación.
	Títulos, preceptos	Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
	SubTema	<b>Plan y Programas.</b>
	Bibliografía	Ley de Planeación.
	Títulos, preceptos	Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
Tema	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	SubTema	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

		<b>Títulos, preceptos</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley General de Bienes Nacionales.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De los Inmuebles de la Administración Pública Federal.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Bienes Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo I. Disposiciones Comunes
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De los Procedimientos de Contratación.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De los Contratos.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Solución de las Controversias.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto. De la Solución de las Controversias.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo I. Planeación.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b>		

	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Sustantivas</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Obligaciones de Transparencia.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. Obligaciones de Transparencia
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Información Clasificada.</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto. Información Clasificada
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Bases y Lineamientos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	NUMERAL VI
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C015P-0000069-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	<b>Marco Legal</b>		
	SubTema	<b>Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General</b>	
		Bibliografía	Ley General de Salud última reforma DOF-16-05-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15, 16 17 y 262
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>
	SubTema	<b>Facultades y obligaciones del Consejo de Salubridad General</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General - 11 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
		Página Web	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf</a>
	SubTema	<b>Facultades y procedimiento de actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud DOF- 22-11-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
		Página Web	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5671965&amp;fecha=22/11/2022&amp;print=true">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5671965&amp;fecha=22/11/2022&amp;print=true</a>
Tema	<b>Compendio Nacional de Insumos para la Salud DOF- 22-11-2022</b>		
	SubTema	<b>Proceso de actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.</b>	
		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Insumos para la Salud Enero-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la guía
Página Web	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/insumos_salud/GEI_Enero_2023.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/insumos_salud/GEI_Enero_2023.pdf</a>		
Tema	<b>Evaluación Económica en Salud</b>		
	SubTema	<b>Conceptos Básicos de Evaluación Económica en Salud</b>	
		Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la guía
Página Web	<a href="http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/conduccion_estudios/GCEEE_Enero_2023.pdf">http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/conduccion_estudios/GCEEE_Enero_2023.pdf</a>		
Tema	<b>Tecnovigilancia</b>		
	SubTema	<b>Lineamientos sobre las actividades de la Tecnovigilancia</b>	
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia	

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Toda la norma
<b>Página Web</b>	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5275834&amp;fecha=30/10/2012#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5275834&amp;fecha=30/10/2012#gsc.tab=0</a>



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C015P-0000059-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	SubTema	<b>ORGANIZACIÓN</b>	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA DOF 09-09-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO UNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I Y II; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	SubTema	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA DOF 07-02-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		CAPÍTULO I, VI, X y XI	
Página Web		<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>	
Tema	<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES</b>		
	SubTema	<b>BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ÚLTIMA REFORMA DOF 14-09-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf</a>
	SubTema	<b>PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES</b>	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ÚLTIMA REFORMA DOF 05-04-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CAPÍTULO I PLANEACION NUMERAL 19
		Página Web	<a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476</a>
	SubTema	<b>ASEGURAMIENTO</b>	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ÚLTIMA REFORMA DOF 05-04-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CAPÍTULO IV ASEGURAMIENTO NUMERAL 56
		Página Web	<a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476</a>
Tema	<b>ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO</b>		
	SubTema	<b>REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL</b>	
		Bibliografía	1. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ÚLTIMA REFORMA DOF 30/12/2004. 2. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ÚLTIMA REFORMA DOF 05-04-2016

	<b>Títulos, preceptos</b>	1. CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y TRANSITORIOS. 2. TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I; CAPÍTULO XII; CAPÍTULO XIII. TÍTULO I OBJETIVOS; 3 DEFINICIONES Y TÉRMINOS; 5. PROCESOS, NUMERALES 5.7 A 5.7.7
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48476</a> 2. <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&amp;fecha=30/12/2004#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4921665&amp;fecha=30/12/2004#gsc.tab=0</a>
Tema	<b>ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>DE LAS ENAJENACIONES, CONOCIMIENTOS PARA LAS BASES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA DOF 11-05-2022
	<b>Títulos, preceptos</b>	TÍTULO PRIMERO
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAEBSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAEBSP.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>DE LAS ENAJENACIONES</b>
	<b>Bibliografía</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA 18-11-2022
	<b>Títulos, preceptos</b>	ARTÍCULO 134
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
Tema	<b>ORDENAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA 26-06-2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	PARTIDAS CORRESPONDIENTES A CAPÍTULO 1000, 2000, 3000, 5000.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>CONOCIMIENTOS SOBRE LOS MONTOS DE CAPITALIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES, BIENES SIN VALOR DE ADQUISICIÓN, SOBRANTES O NO LOCALIZADOS</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO, ÚLTIMA REFORMA 27-12-2017
	<b>Títulos, preceptos</b>	REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL ACTIVO
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509096&amp;fecha=27/12/2017#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5509096&amp;fecha=27/12/2017#gsc.tab=0</a>
	<b>SubTema</b>	<b>CONOCIMIENTO SOBRE EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES</b>
	<b>Bibliografía</b>	1. CLASIFICADOR ÚNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS 2. CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES
	<b>Títulos, preceptos</b>	1. CLAVES CUCOP (INTEGRACION) 2. CLAVES CABM (INTEGRACION)
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop">https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop</a> 2. <a href="https://www.gob.mx/indaabin/documentos/catalogo-de-bienes-muebles?state=published">https://www.gob.mx/indaabin/documentos/catalogo-de-bienes-muebles?state=published</a>
	<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ÚLTIMA REFORMA 30-01-2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO I y CAPÍTULO II
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>CÓDIGO CIVIL FEDERAL</b>	
<b>Bibliografía</b>	CÓDIGO CIVIL FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA 11-01-2021	
<b>Títulos, preceptos</b>	LIBRO SEGUNDO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, II, III, IV y V	



y/o Epígrafes

Página Web

[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2\\_110121.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf)



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000139-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	<b>Bases Constitucionales del Presupuesto</b>		
	SubTema	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	SubTema	<b>Previsiones Generales</b>	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 18-11-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>	
Tema	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>		
	SubTema	<b>Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	SubTema	<b>Ejercicio del Gasto Público Federal</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>	
Tema	<b>Ley del Impuesto al Valor Agregado.</b>		
	SubTema	<b>Disposiciones generales.</b>	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última Reforma DOF 12-11-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
Página Web		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf</a>	
Tema	<b>Ley del Impuesto Sobre la Renta.</b>		
	SubTema	<b>Personas Morales.</b>	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Reforma DOF 12-11-2021.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título II.	

	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Personas Físicas.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Reforma DOF 12-11-2021.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título IV.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Régimen Simplificado de Confianza.</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Reforma DOF 12-11-2021.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título VII.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Sustantivas.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Libro Primero.
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 13-11-2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Ejercicio del Gasto Público Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 13-11-2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto.
<b>Página Web</b>		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado Última Reforma DOF 25-09-2014
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I.
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Secretaría de Salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Atribuciones y facultades</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf">http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales.</b>	

		<b>Bibliografía</b>	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20-05-2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Fiscalización de la Cuenta Pública</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20-05-2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Contenido de la Cuenta Pública.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 30-01-2018.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Cuarto.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 09-09-2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Administración Pública Centralizada</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 09-09-2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Registro de personas beneficiarias y cuentas bancarias.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Diario Oficial de la Federación. DOF: 30/11/2018.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&amp;fecha=30/11/2018#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&amp;fecha=30/11/2018#gsc.tab=0</a>
<b>Tema</b>	<b>Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Generalidades y Definiciones</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última modificación DOF 26 de junio de 2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numeral 1 al 9
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>





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	<b>Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>		
	SubTema	<b>Introducción a las comunicaciones de datos y redes</b>	
		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	<b>Bussiness Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall</b>	
		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	<b>Redes de Voz, Datos y Video</b>	
SubTema		<b>Redes de área local, amplia e interconexión</b>	
		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		<b>Gestión de Red</b>	
		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		<b>Seguridad</b>	
	SubTema	<b>Seguridad en Redes</b>	
		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	<b>Amenazas a la Seguridad Informática</b>	

	<b>Bibliografía</b>	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Chapter 6 págs 187-222
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Bibliografía</b>	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema</b>	<b>Ingeniería de Software</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Fases de un desarrollo de software</b>
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Arquitectura de Software</b>
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	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
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Modelado</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Calidad en el desarrollo de software</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>SubTema</b>	<b>Administración de Proyectos de Software</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	<b>Página Web</b>	No aplica

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





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS PARA SERVICIOS MÉDICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000040-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	<b>Lenguaje unificado de modelado (UML).</b>		
	SubTema	<b>El lenguaje unificado de modelado (conceptos).</b>	
		Bibliografía	El lenguaje unificado de modelado 2ED. Booch, Grady; Rumbaugh, James; Jacobson, Ivar, Pearson Addison-Wesley 2 edición en español.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 12 y 13.
		Página Web	No aplica
	SubTema	<b>El lenguaje unificado de modelado (vistas).</b>	
		Bibliografía	El lenguaje unificado de modelado 2ED. Booch, Grady; Rumbaugh, James; Jacobson, Ivar, Pearson Addison-Wesley 2 edición en español.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	
Página Web		No aplica	
Tema	<b>Proceso Unificado de Rational (RUP)</b>		
	SubTema	<b>RUP Elementos de Proceso</b>	
		Bibliografía	IBM Rational Unified Process Reference and Certification Guide: Solution Designer. By Ahmad K. Shuja Jochen Krebs. Published by IBM Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
		Página Web	No aplica
	Tema	<b>Administración de Proyectos.</b>	
		SubTema	<b>Gestión de la integración, Gestión de alcance, Gestión del tiempo.</b>
Bibliografía			PMP Exam Prep, Sixth Edition: Ritas Course in a book for passing the PMP Exam. Autor Rita Mulcahy.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulos 4, 5 y 6
Página Web			No aplica
SubTema		<b>Gestión de Costos, gestión de la Calidad, Gestión de Recursos Humanos.</b>	
		Bibliografía	PMP Exam Prep, Sixth Edition: Ritas Course in a book for passing the PMP Exam. Autor Rita Mulcahy.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 7, 8 y 9.
		Página Web	No aplica
SubTema		<b>Gestión de la Comunicación, Gestión del Riesgo.</b>	
	Bibliografía	PMP Exam Prep, Sixth Edition: Ritas Course in a book for passing the PMP Exam. Autor Rita Mulcahy.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10 y 11	
	Página Web	No Aplica	

Tema	<b>Modelo de Madurez de Capacidad Integrado CMMI.</b>		
	SubTema	<b>Acerca del CMMI.</b>	
		Bibliografía	CMMI(R) Guidelines for Process Integración and Product Improvement / 2ED. Autor: Mary Beth Chrissis, Mike Konrad, Sandy Shrum.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	SubTema	<b>Componentes de las áreas de procesos.</b>	
		Bibliografía	CMMI(R) Guidelines for Process Integración and Product Improvement / 2ED. Autor: Mary Beth Chrissis, Mike Konrad, Sandy Shrum.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3
		Página Web	No aplica
	SubTema	<b>Relaciones entre áreas de procesos.</b>	
		Bibliografía	CMMI(R) Guidelines for Process Integración and Product Improvement / 2ED. Autor: Mary Beth Chrissis, Mike Konrad, Sandy Shrum.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
SubTema	<b>Utilizando Modelos CMMI.</b>		
	Bibliografía	CMMI(R) Guidelines for Process Integración and Product Improvement / 2ED. Autor: Mary Beth Chrissis, Mike Konrad, Sandy Shrum.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5	
	Página Web	No aplica	
Tema	<b>Tecnología de los Ordenadores.</b>		
	SubTema	<b>Diseño Arquitectónico.</b>	
		Bibliografía	Ingeniería de Software 6 edición, Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10, 11, 12 y 14
		Página Web	No aplica
	SubTema	<b>Especificación de sistemas Críticos.</b>	
		Bibliografía	Ingeniería de Software 6 edición, Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 17, 18, 24 y 25
		Página Web	No aplica
	Tema	<b>Sistemas y Calidad.</b>	
SubTema		<b>Componentes, Liberación, Colaboraciones, Marcos y Patrones de Referencia.</b>	
		Bibliografía	El Lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario". Autores: Grady Booch / James Rumbaugh/ Inar Jacobson Editorial Addison-Wesley. ISBN 0-201-57168-4. Impreso 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 25, 26, 27 y 28
		Página Web	No aplica
SubTema		<b>Diagramas de componentes, diagramas de Despliegue, modelos y sistemas.</b>	
	Bibliografía	El lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario". Autores: Grady Booch / James Rumbaugh/ Inar Jacobson Editorial Addison-Wesley ISBN 0-201-57168-4. Impreso 2003	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 29, 30 y 31
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SubTema</b>	<b>Gestión de la integración, Gestión del Alcance del Proyecto, Gestión del Tiempo del Proyecto, Gestión de los Costes del Proyecto.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 4, 5, 6 y 7
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SubTema</b>	<b>Gestión de la Calidad del Proyecto, Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto, Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 8, 9 y 10
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>SubTema</b>	<b>Gestión de los Riesgos del Proyecto, Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 11 y 12
	<b>Página Web</b>	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	<b>SERVICIOS</b>		
	SubTema	<b>TELECOMUNICACIONES</b>	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN
		Títulos, preceptos	RADIOFRECUENCIA Y TELECOMUNICACIONES
Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf</a>		
Tema	<b>LEGISLACIÓN</b>		
	SubTema	<b>NORMATIVIDAD</b>	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos	TÍTULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO, TITULO DECIMO
Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf</a>		
Tema	<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>		
	SubTema	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
		Bibliografía	Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos	Título Segundo
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>		
Tema	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>		
	SubTema	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
	SubTema	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</b>	
Bibliografía		POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
Títulos, preceptos	TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPÍGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN		

		<b>Títulos, preceptos</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero: Disposiciones Generales Título Segundo: Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Título Tercero: Plataforma Nacional de Transparencia Título Cuarto: Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO LEGAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>		
	SubTema	<b>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
		Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20 DE MAYO DE 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 12, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 12 A LA 29, TÍTULO TERCERO PÁGS. 29 A LA 43, TÍTULO CUARTO PÁGS. 43 A LA 44, TÍTULO QUINTO PÁGS. 44 A LA 46, TÍTULO SEXTO PÁGS. 46 A LA 48, TÍTULO SÉPTIMO PÁGS. 48 A LA 57.
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf</a>
	SubTema	<b>REGLAMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 2 DE JUNIO DE 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 16, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 16 A LA 119, TÍTULO TERCERO PÁGS. 119 A LA 121, TÍTULO CUARTO PÁGS. 121 A LA 122, TÍTULO QUINTO PÁGS. 122 A LA 123, TÍTULO SEXTO PÁGS. 123 A LA 130
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
	SubTema	<b>APLICACIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO PÁGS 1 A LA 4, ANEXO ÚNICO PÁGS. 4 A LA 85
		Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/703688/56-ACUERDO_por_el_que_se_expide_el_Manual_Administrativo_de_Aplicaci_n_General_en_Materia_de_Obras_P_blicas_y_Servicios_Relacionados.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/703688/56-ACUERDO_por_el_que_se_expide_el_Manual_Administrativo_de_Aplicaci_n_General_en_Materia_de_Obras_P_blicas_y_Servicios_Relacionados.pdf</a> y <a href="https://compranteinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/obraspublicas/mopag_2017-11-02.pdf">https://compranteinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/obraspublicas/mopag_2017-11-02.pdf</a>
Bibliografía		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 28 DE FEBRERO DE 2017	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		ARTÍCULOS PRIMERO AL OCTÁVMO, PÁGS. 1 A LA 3, ANEXO PRIMERO PÁGS. 4 A LA 8.	
Página Web		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf</a>	
Bibliografía		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 27 DE FEBRERO DE 2022	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 35 A LA 40.		
Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>		
Tema	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GARANTÍAS NO FISCALES</b>		
	SubTema	<b>TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN</b>	
		Bibliografía	LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 3, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 13.		

		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE FUNCIONES DE TESORERÍA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 16 DE DICIEMBRE DE 2019
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VII, SECCIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA Y QUINTA
		<b>Página Web</b>	<a href="https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios_tesofe/DerechosPatrimoniales/Documentos%20compartidos/Disposiciones%20Generales%20en%20Materia%20de%20Funciones%20de%20Tesorer%C3%ADa.pdf">https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios_tesofe/DerechosPatrimoniales/Documentos%20compartidos/Disposiciones%20Generales%20en%20Materia%20de%20Funciones%20de%20Tesorer%C3%ADa.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>SEGUROS Y FIANZAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 11 DE MAYO DE 2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 139 A LA 150
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUDITORÍAS.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>AUDITORÍAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, PUBLICADO DOF EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULOS PRIMERO, TERCERO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y NOVENO
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604301&amp;fecha=05/11/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604301&amp;fecha=05/11/2020</a>
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NOTIFICACIONES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 18 DE MAYO DE 2018.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, PÁG. 1, TÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 1 A LA 4, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 4 A LA 7, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO, PÁGS. 8 A LA 12
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 7 DE FEBRERO DE 2018.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 5, CAPÍTULO TERCERO, PÁGS. 7 A LA 9, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 14, CAPÍTULO DIEZ, ARTÍCULO 22, PÁGS. 38 A LA 40.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LIBRO PRIMERO, TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 8, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 16 A LA 20, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 23 A LA 25, CAPÍTULO CUARTO, PÁGS. 27 A LA 28.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000081-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma DOF 27-02-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Artículos 1, 2, 4 Título Segundo Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 34, 37 Título Tercero Artículo 45 párrafo 4, y artículos 57, 58
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión</b>
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, última actualización DOF 30 de diciembre de 2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección I. Objeto Sección II. Definiciones Sección III. Registro de programas y proyectos de Inversión de Cartera Sección IV. Del Registro de la Inversión Física en la Cartera Sección V. De la vigencia y depuración de los registros en Cartera TRANSITORIOS
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-para-el-registro-en-la-cartera-de-programas-y-proyectos-de-inversion">https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-para-el-registro-en-la-cartera-de-programas-y-proyectos-de-inversion</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión</b>
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. 30 de diciembre de 2013
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección I. Definiciones Sección II. Tipos de programas y proyectos de inversión Sección III. Tipos de Evaluación socioeconómica Sección IV. De la ficha técnica Sección V. Del análisis costo-beneficio simplificado Sección VI. Del análisis costo-beneficio Sección VII. Del análisis costo-beneficio simplificado Sección VIII. Del análisis costo eficiencia Sección IX. De la identificación de los programas de adquisiciones Sección X. Disposiciones generales. TRANSITORIOS
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para desastres naturales</b>
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se modifican los Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, última actualización DOF 10-06-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo Único TRANSITORIOS Primero Segundo Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5620787&amp;fecha=10/06/2021">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5620787&amp;fecha=10/06/2021</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Mecanismos presupuestarios para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>	DISPOSICIONES Especificas que establecen los mecanismos presupuestarios para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales. DOF 23 de noviembre de 2021.



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. De la autorización de recursos con cargo al programa Capítulo III. Compromisos plurianuales Capítulo IV. Del ejercicio, rendición de cuentas y transparencia de los recursos Transitorios
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5636005&amp;fecha=23/11/2021">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5636005&amp;fecha=23/11/2021</a>
<b>Tema</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma DOF 22 de noviembre de 2021	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Pág. 1-8 Título Segundo Pág. 8-14 Título Tercero Pág. 16-23 Título Cuarto Pág. 23-28	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Competencia y Organización de la Secretaría; Subsecretaría de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, última reforma DOF 7 de febrero de 2018.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, Capítulo VI, Capítulo X Artículo 22.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/reglamentos/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_7-02-2018.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/reglamentos/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_7-02-2018.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Servicios Generales, Inversión Pública</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, última reforma 26 de junio de 2018.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3000, Capítulo 6000.	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Presentación, Política Social.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024, DOF 12 de julio de 2019.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Presentación; Política Social; Programas: Programa Nacional de Reconstrucción; Salud para toda la Población.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>	