

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/18

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2023/18 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE POLITICAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD (01/18/23)		
Código	12-114-1-M1C019P-0000031-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</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>FUNCIONES</p> <p>1 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>2 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>3 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>4 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>5 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>6 DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PARA LA DIVERSIFICACIÓN DE RIESGOS EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.</p> <p>7 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>8 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>9 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>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, FINANZAS. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMETRIA, ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL. ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, ESTADISTICA. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Avanzado.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (02/18/23)		
Código	12-610-1-M1C017P-0000158-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL IMPULSAR A NIVEL SECTORIAL EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD CON BASE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROSESA PARA PREVENIR LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA.		

FUNCIONES

1 COORDINAR DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A NIVEL SECTORIAL LOS TRABAJOS QUE CONLLEVEN AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

2 DIFUNDIR LAS ACCIONES EN SEGURIDAD DEL PACIENTE DESARROLLADAS POR LA DGCES ENTRE LAS AUTORIDADES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, AGRUPACIONES DE PROFESIONALES EN ÁREAS AFINES, Y SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL PARA ALINEAR LOS ESFUERZOS EN EL SECTOR SALUD A FAVOR DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.

3 PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGCES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR, Y DARLES CONTINUIDAD, PARA REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES CONJUNTAS DE INVESTIGACIÓN EN LA MATERIA DE COMPETENCIA EN MÉXICO Y EL EXTRANJERO.

4 PLANEAR, DISEÑAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS ACADÉMICOS DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE ASÍ COMO COORDINAR LOS REALIZADOS CON PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES PARA SENSIBILIZAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN ESTA MATERIA.

5 DIFUNDIR DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE TRABAJOS DE REVISIÓN, CIENTÍFICOS, EDUCATIVOS E INFORMATIVOS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS EXITOSAS EN EL SECTOR SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

6 ESTABLECER DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y ENSEÑANZA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CON INSTITUCIONES ASÍ COMO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ALINEAR ESFUERZOS ENFOCADOS AL LOGRO DE LAS METAS DEL PROSESA.

7 PROMOVER Y DIFUNDIR DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE MODELOS DE ENSEÑANZA PARA LA PREVENCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA.

8 ANALIZAR DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CASOS DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO SOBRE LA PRÁCTICA MÉDICA SIRVAN COMO MATERIAL PARA LA ENSEÑANZA DEL TEMA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES AL SECTOR SALUD Y AYUDEN A LA PREVENCIÓN DE FUTUROS EVENTOS ADVERSOS.

9 PLANTEAR MEDIDAS DE MEJORA DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS.

10 DAR CONFERENCIAS EN FOROS NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

11 PRESENTAR TRABAJOS REALIZADOS EN LA DGCES EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

12 DAR CONFERENCIAS EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.

13 DISEÑAR EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PRIORIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL SECTOR SALUD.

	<p>14 COORDINAR DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS EN EL SECTOR SALUD PARA HOMOLOGAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>15 ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA JERARQUIZAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA PROMOVER LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES.</p> <p>16 SEÑALAR ACCIONES DE MEJORA PROVENIENTES DEL ANÁLISIS EFECTUADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA QUE AYUDEN A LA PREVENCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS, DICHAS ACCIONES SERÁN EMITIDAS DESDE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA SER IMPLEMENTADAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGCES Y LA SIC.</p>	
	Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA.</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Intermedio.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL* (03/18/23)		
Código	12-111-1-M1C015P-0000034-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS</p>		

MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FUNCIONES

- 1 ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.
- 3 SUPERVISAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD.
- 4 DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS.
- 5 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR.
- 6 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 7 PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 8 REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ.
- 9 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INDUSTRIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, POLITICA Y GESTION SOCIAL. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS

	ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.	
	ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (04/18/23)		
Código	12-111-1-M1C015P-000044-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DEFENDER LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ASESORÍA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAÍS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INSTRUIR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECREARÍA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DEBIDAMENTE INTEGRADA PARA PROTEGER LOS INTERESES JUDÍDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACIÓN EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD, CORRESPONDIENDO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EL ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MEDIOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS, INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 PROMOVER LOS JUICIOS DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDADES DIVERSAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES JURÍDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA ASESORÍA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, FORMULADA CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN PARA BRINDAR COBERTURA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.</p>		

<p>5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE TENGA LA REPRESENTACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURÍDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>6 ATENDER INTEGRALMENTE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LAS AUTORIDADES SANITARIAS SON SEÑALADAS COMO RESPONSABLES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 ATENDER LAS QUEJAS Y DEMAS ASUNTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (05/18/23)		
Código	12-170-1-M1C015P-0000028-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE LA MISION DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, A TRAVES DEL CORRECTO TRAMITE, GESTION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CUMPLENDO EN TIEMPO Y FORMA Y APEGADNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN FORMA OPTIMA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VALIDAR Y COTEJAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA, CON EL FIN DE CONTROLAR EN FORMA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.</p> <p>2 TRAMITAR SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE GASTO QUE SE GENERAN APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTA MATERIA.</p>		

- 3** SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE ESTOS NO REBASAN EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.
- 4** TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO, SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
- 5** REVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LOS DATOS EN LAS POLIZAS DE CHEQUE, REGISTROS CONTABLES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE INFORMES Y REPORTES.
- 6** SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO ESPECIFICO, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.
- 7** INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LOS PAGOS VIA FONDO ROTATORIO Y A PROVEEDORES VIA ABONO EN SU CUENTA BANCARIA, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.
- 8** SUPERVISAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, VIGILANDO LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS.
- 9** VIGILAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENERAN CON RESPECTO A VIATICOS Y PASAJES EN LAS UNIDADE ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, CONTADURIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD. ÁREA GENERAL LOGICA ÁREA DE EXPERIENCIA METODOLOGIA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.
--	---	---

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (06/18/23)		
Código	12-510-1-M1C017P-0000096-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA ASEGURAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ADMINISTRAR LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO REVOLVENTE Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN ASIGNADOS AL RAMO SALUD; ASÍ COMO SER MIEMBRO VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ANTE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS DE PROTECCIÓN CIVIL, COMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO Y COMISIONES MIXTAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>2 COORDINAR, EJECUTAR Y FIRMAR LOS FORMATOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, BAJAS, REUBICACIÓN, PROMOCIONES, PRESTACIONES SOCIALES, ASÍ COMO SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PAGOS DE NÓMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACATANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>3 COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INTEGRAR LA COMISIÓN EVALUADORA PARA EFECTOS DE LA LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.</p> <p>4 SUPERVISAR Y APLICAR LA NORMA ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (S.N.T.S.S.A.), PARA EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, E INSTRUIR LA INSTALACIÓN, PARTICIPAR, PRESIDIR Y COORDINAR LAS COMISIONES DE VESTUARIO Y EQUIPO, EVALUACIÓN PERMANENTE, ESCALAFÓN, SEGURIDAD E HIGIENE, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO.</p> <p>5 COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, VIGILANDO SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, PARA FORTALECER, ACTUALIZAR Y DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE</p>		

PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN EFICAZ DE LOS PROCESOS.

8 COORDINAR LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO PROPIO Y ARRENDADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE ALMACENES Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (CABMS), PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

9 ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y DE INFORMÁTICA, PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

10 COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO CONDUCIR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN Y EQUIPO DE OFICINA, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR ÚNICO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (CUCoP), Y COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATEN EN FORMA SUBROGADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ANTE LAS INSTANCIAS CONSOLIDADORAS DE COMPRAS Y FUNGIR COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

11 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

12 COORDINAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO VIGILAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

13 COORDINAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS TOTALES ASIGNADOS AL RAMO DE SALUD PARA FONDO REVOLVENTE, Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCIÓN , QUE SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.

14 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES DE SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES, FUNCIONES OFICIALES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A DESASTRES NATURALES.

15 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA GUÍA DE TRABAJO Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

16 REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA PARTICIPAR COMO VOCAL DE LA SECRETARÍA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO, QUIEN SE ENCARGA DE ESTABLECER NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE VESTUARIO Y EQUIPO APLICABLE A NIVEL NACIONAL.

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (07/18/23)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000154-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR A LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA MEDIANTE LA SUPERVISIÓN, DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MECANISMOS, MODELOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS, PARA INFLUIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS QUE SE BRINDAN EN EL PAÍS, A NIVEL PÚBLICO, SOCIAL, PRIVADO ASÍ COMO SU INFLUENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.</p>		

	<p>2 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE PROMOCIÓN Y DE DIFUSIÓN, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN ESTOMATOLOGÍA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONOCIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN.</p> <p>3 COLABORAR EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGÍA PARA SU APLICACIÓN EN LOS SECTORES EDUCATIVO, PÚBLICO Y PRIVADO.</p> <p>4 ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES MÍNIMOS INDISPENSABLES PARA UNA ÓPTIMA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO PROFESIONAL.</p> <p>5 COORDINAR Y PROGRAMAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA VINCULAR A LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA CON TODAS LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BUCO DENTAL DE LA POBLACIÓN.</p> <p>6 DISEÑAR PROPUESTAS ENCAMINADAS A PROMOVER LA PRESENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA EN FOROS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA PROPICIAR EL LIDERAZGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN SALUD BUCO DENTAL.</p> <p>7 ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA.</p> <p>8 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, PARA DETERMINAR INDICADORES DE EVALUACIÓN.</p> <p>9 COMPROBAR A TRAVÉS DE INDICADORES, LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA CON LOS PROYECTOS DE SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES Y MECANISMOS DE MEJORA.</p> <p>10 ASESORAR A LOS GRUPOS DE CONSENSO PARA LA APLICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS ESQUEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGÍA.</p> <p>11 PROPONER ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD ODONTOLÓGICA EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR LA CAPACITACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS.</p> <p>12 COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS GRUPOS GREMIALES Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ODONTOLOGIA, MEDICINA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERA CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>

	ÁREA GENERA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Intermedio.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (08/18/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO</p> <p>2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, POLÍTICAS, RECURSOS Y LOS VÍNCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS.</p> <p>3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE LAS ATIENDA.</p> <p>4 DEFINIR LA PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.</p> <p>5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARÁ LOS SISTEMAS.</p> <p>6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.</p> <p>7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCIÓN O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO.</p> <p>9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.</p>		

	<p>10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICIÓN DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL.</p> <p>11 PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES.</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.</p> <p>13 ESTABLECER POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>15 ESTABLECER POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA PROCESOS TECNOLOGICOS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Intermedio.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROGRAMAS DE ENFERMERIA (09/18/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000140-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos	y		

Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DISEÑAR PROGRAMAS PARA EL AREA DE ENFERMERIA BASADAS EN LAS POLITICAS DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA PARA DETECTAR LAS AREAS TECNICAS, HUMANAS Y ETICAS EN LAS QUE SE REQUIERA FORTALECER LAS COMPETENCIAS LABORALES.</p> <p>2 MONITOREAR LAS INNOVACIONES TECNICAS REN EL ÁREA DE LA SALUD PARA TENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE ENFERMERÍA.</p> <p>3 ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y PERTINENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE ENFERMERÍA A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.</p> <p>4 GENERAR PROPUESTAS CON BASE AL ANALISIS REALIZADO.</p> <p>5 IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN ENFERMERÍA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>6 IMPLEMENTAR PROGRAMAS TENDIETES A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>7 GENERAR PROPUESTAS DE INCLUSIÓN DE ASPECTOS BIOÉTICOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.</p> <p>8 MONITOREAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS ASPECTOS BIOÉTICOS.</p>			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA.		
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL PEDAGOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL ETICA ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.		
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1921 1118 1957">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1118 1921 1533 1957">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50			
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="695 1957 1118 1993">Habilidad 2 Visión estratégica</td> <td data-bbox="1118 1957 1533 1993">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50			
	Idioma	No requiere.		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.		

La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<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>
Requisitos de participación	<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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se 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).

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 www.trabajaen.gob.mx.

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

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- 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.

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

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

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresopc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx.

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

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.

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>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 21 de junio al 04 de julio de 2023, 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>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</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> <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:</p> <table border="1" data-bbox="336 981 1540 1435"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 981 919 1016">Etapa</th> <th data-bbox="919 981 1540 1016">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1016 919 1052">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1016 1540 1052">21 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1052 919 1122">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1052 1540 1122">Del 21 de junio al 04 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1122 919 1191">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1122 1540 1191">Del 21 de junio al 04 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1191 919 1227">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1191 1540 1227">A partir del 07 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1227 919 1296">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1227 1540 1296">A partir del 10 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1296 919 1332">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1296 1540 1332">A partir del 11 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1332 919 1368">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1332 1540 1368">A partir del 11 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1368 919 1404">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1368 1540 1404">A partir del 12 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1404 919 1435">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1404 1540 1435">A partir del 12 de julio de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	21 de junio de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de julio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2023
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	21 de junio de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de junio al 04 de julio de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de julio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de julio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2023																				

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

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

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

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

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.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con 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

	<p>el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tiene 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> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - 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. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - 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. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la</p>

	<p>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”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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.</p>		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>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.</p>		
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/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>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>		

	<p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/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"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las 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. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	<p>evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se 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 www.trabajaen.gob.mx 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 tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones 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 http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 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 www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los veintin días del mes de junio 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

Tema	Conocimientos generales del sector salud en México	
	SubTema	Regulación del Sistema de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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)
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Bibliografía	Ley del Seguro Social. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo, capítulos I, II y IV.
	Página Web	https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo capítulo II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	SubTema	Programas del Sector Salud
	Bibliografía	Gobierno de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Política Social. Salud para toda la población
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12107/2019#gsc.tab=0
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
	SubTema	Marco de referencia
	Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud: México, 2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
Página Web	https://www.oecd.org/health/health-systems/OECD-Reviews-of-Health-Systems-Mexico-2016-Assessment-and-recommendations-Spanish.pdf	
Tema	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.	
SubTema	Esquemas de financiamiento y aseguramiento en salud	
Bibliografía	The World Bank. Good Practices in Health Financing, Lessons from reforms in low — and middle — income countries. 2008	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Assessing Good Practice in Health Financing Reform	
	Página Web	No aplica	
SubTema	Equidad y Eficiencia en el sector salud		
	Bibliografía	Folland S. Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Macmillan Publishing Company. United States of America, 2017.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter s The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government Intervention in health care markets.	
	Página Web	https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf	
	Bibliografía	Stiglitz, Joseph E. La economía del sector público. 3ra. Edición. Antoni Bosch. 2003	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte, Capítulos 4 y 5; Cuarta parte, Capítulos 10 y 12	
	Página Web	https://desarrollomedellin.files.wordpress.com/2018/08/stiglitz-2000-tercera-edicion.pdf	
SubTema	El sector salud en el desarrollo económico		
	Bibliografía	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	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, y V	
	Página Web	https://apps.who.int/iris/handle/10665/42465	
	Bibliografía	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	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapters 1 y 2	
	Página Web	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	
Tema	Evaluación Económica en Salud		
	SubTema	Evaluación de las Políticas de aseguramiento en salud	
		Bibliografía	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	https://documents.worldbank.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/593871468777303124/the-analysis-of-household-surveys-a-microeconomic-approach-to-development-policy
	SubTema	Evaluación de impacto de medidas fiscales aplicables en los Sistemas de Salud	
		Bibliografía	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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 al 7
		Página Web	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C017P-0000158-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Marco jurídico de Calidad en Salud	
	SubTema	Normatividad en materia de Calidad y Seguridad del Paciente
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917. Última reforma en el DOF el 18 de noviembre de 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4º. Derecho a la Salud
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Salud y Política Social
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1. Política y Gobierno Apartado ii, Garantizar empleo, educación, salud y bienestar
	Página Web	https://bit.ly/2Jf8yG
	Bibliografía	Ley General de Salud Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 1984, última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único Artículos del 1º, 2, 3 y 4
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el reglamento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud, Programa de Acción Específico, 2020-2024, Gobierno de México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	II. Fundamento normativo de la elaboración del programa V. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Programa Sectorial en Salud 2020-2024 VII. Objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales VIII. Indicadores, metas para el bienestar y parámetros
	Página Web	https://bit.ly/3HoQaCx
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2018), Estándares para Implementar el Modelo en Hospitales, Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento.
Página Web	https://bit.ly/2JYhZTb	
Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2012), Estándares para la Certificación de Clínicas de Atención Primaria y Consulta de Especialidades.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	

Página Web	https://bit.ly/3Ru9raj
Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2015), Certificación de Unidades de Hemodiálisis Estándares 2015, vigentes a partir del 1º de julio de 2012, Centenario del Consejo de Salubridad General.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/40gQplv
Bibliografía	Consejo de Salubridad General (S/F), Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, Secretaría de Salud.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/2V1bQ2n
Bibliografía	Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud (CONACAS), publicado en el Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 2007.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/3Hmm7el
Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/2LaxwAh
Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011. Incluye Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2011
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/3wldlmo
Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado VI. Descripción de funciones Dirección General, págs. 36-40 Dirección de Seguridad del paciente, págs. 86-87
Página Web	https://bit.ly/3wH4ktU

Tema	Competencia de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCEs)	
SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Última reforma en el DOF el 09 de septiembre de 2022.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Artículo 39, fracciones I a la XXVII	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
SubTema	Atribuciones de la DGCEs en materia de Formación de Recursos Humanos en Salud	
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF 19 de enero de 2004. Última reforma en el DOF el 07 de febrero de 2018	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18, fracciones I, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVI Bis 1, XXVI Bis 2, XXVI Bis 3	
Página Web	http://bit.ly/3F1BdEP	
Bibliografía	Secretaría de Salud (1999), Comités Técnicos Médicos Hospitalarios. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento.	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3WUSF5p
SubTema	Normas Oficiales Mexicanas	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3wIWWHx
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3wL7RY8
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3XTQzEa
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3DuCftq
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3YvhPJ9
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de agosto de 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3wL4G2t
	Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad, publicada el 14 de septiembre de 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/3Ya3jGk	
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 18 de septiembre de 2012.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/3YvhUMX	
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012 Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos, publicada el 04 de enero de 2013.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	

	Página Web	https://bit.ly/3Dx96Oe
Tema	Políticas, programas de Calidad y Gestión de Servicios de Salud al Servicio de la Población	
SubTema	Características Generales de los Servicios de Salud	
Bibliografía	Gutiérrez, J.P., Cortés, M. y Olivares, C., (2010), Un análisis del financiamiento público para salud: ¿complementariedad entre Federación y Estados? En Revista de CONAMED, 15(4).	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 165 a la 173	
Página Web	https://bit.ly/3HJkrG0	
Bibliografía	Arredondo, A., Parada, I., Orozco, E. y García, E. (2004), Efectos de la descentralización en el financiamiento de la salud en México, revista Saúde Pública, 38(1)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 121 al 129.	
Página Web	https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/is_digital/is_0204/pdfs/IS24(2)037.pdf	
Bibliografía	Lozano, R., et al. (2013), Carga de la Enfermedad en México 1990-2010: Nuevos resultados y desafíos, México: Centro de Investigación en Sistemas de Salud.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/3Ya3wcA	
Bibliografía	Secretaría de Salud, Lineamientos Técnicos operativos del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, Gobierno de México.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Disposiciones generales	
Página Web	https://bit.ly/3XSNa8B	
Bibliografía	Saturno, P y Gutiérrez, J. P. (2014), Calidad del primer nivel de atención de los Servicios Estatales de Salud. Diagnóstico estratégico de la situación actual. INSP - BID.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/3XZLxWQ	
Tema	Seguridad del Paciente	
SubTema	Seguridad del Paciente	
Bibliografía	Organización Mundial de la Salud (2008), La investigación en Seguridad del Paciente. Alianza Mundial para la Seguridad del Paciente.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/3Jq2aX8	
Bibliografía	Organización Mundial de la Salud (2015), Órgano de difusión del Centro Colaborativo en materia de Calidad y Seguridad del Paciente, Boletín CONAMED-OPS, México.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 2 a la 8	
Página Web	https://bit.ly/2IXck94	
SubTema	Trabajos de costes de la “no seguridad del paciente”	
Bibliografía	Ministerio de la Protección Social (2007), Herramientas para promover la estrategia de la seguridad del paciente en el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento	
Página Web	https://bit.ly/40hnxQo	
Bibliografía	Ministerio de Sanidad y Política Social, (2009), Indicadores de buenas prácticas sobre seguridad del paciente. Resultados de su medición en una muestra de hospitales del Sistema Nacional de Salud español.	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/3wIEq8S
Bibliografía	Organización Mundial de la Salud (2011), Guía Curricular sobre Seguridad del Paciente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://medi.usal.edu.ar/archivos/medi/docs/guiasp.pdf
Bibliografía	Aranaz, J.M., et al. (2008), Luces y sombras en la seguridad del paciente: estudio y desarrollo de estrategias, en Gaceta Sanitaria
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/40d79Ax
Bibliografía	Organización Mundial de la Salud (2009), Marco Conceptual de la Clasificación Internacional para la Seguridad del Paciente.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consultar todo el documento
Página Web	https://bit.ly/2m5BUbK



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C015P-0000034-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Tema	Marco General del Servicio Público Federal	
	SubTema	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 06-06-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 73, 74, 76, 79, 108, 109, 125, 127, 134
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 03-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	10, 14, 18, 19, 20, 26, 39
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 7 y 26 al 64 Bis.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Nueva Ley DOF 19-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 5 y 9 al 19.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 46, 53 al 82 y 100 al 140.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos I a IV.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 18-05-2018	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero A.	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
Tema	Recursos Financieros	
SubTema	Programación y Presupuesto.	

Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana. Nueva Ley DOF 19-11-2019
Títulos, preceptos	Artrículos 1 al 16 y 20 al 24.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 27-02-2022
Títulos, preceptos	Artículos 1 al 26.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía	Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de la Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Última Reforma DOF 30-11-2018
Títulos, preceptos	Anexo Único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Página Web	https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/comunes/dof2010-07-15_recursos_financieros.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 13-11-2020
Títulos, preceptos	Título primero, Capítulo I.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487068/TC082019.pdf
Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Última reforma DOF 26-06-2018
Títulos, preceptos	Capítulo único y Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Tema	Recursos Humanos.	
SubTema	Marco jurídico de actuación para la administración de Recursos Humanos.	
Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional . Última Reforma DOF 22-11-2021	
Títulos, preceptos	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Capítulo II.	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf	
Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última Reforma DOF 24-03-2023	
Títulos, preceptos	Artículos 17 al 26, 55 al 63, 76 al 99.	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf	
Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 27-12-2022	
Títulos, preceptos	Título primero, segundo, tercero y cuarto	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos/TEMARIOS%20SSA-2019-06.pdf	
Bibliografía	Código de Ética de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 08-02-2022	
Títulos, preceptos	Todo el documento.	

	Títulos, preceptos	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
	Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud. Publicado el 02-08-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/Codigoconducta2019.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.hraev.salud.gob.mx/contenidos/Transparencia/Descargas/2019/CONDICIONES_GENERALES_DE_TRABAJO.pdf
SubTema	Servicio Profesional de Carrera.	
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Última Reforma DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y cuarto.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos/TEMARIOS%20SSA-2019-06.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al octavo y décimo primero al décimo octavo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
SubTema	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Última Reforma 31-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&fecha=31/05/2023#gsc.tab=0
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
SubTema	Atribuciones del Abogado General de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última Reforma DOF 07-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 11 Bis
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	Recursos Materiales	
SubTema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo único, Título Segundo, capítulo primero.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	s Títulos primero al cuarto y sexto.

Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos/TEMARIOS%20SSA-2019-06.pdf
Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 03-02-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Salud vigentes.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales III al VI.
Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2012.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-M1C015P-0000044-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF última reforma 09 de septiembre 2022).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo I.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.		
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF última reforma 09 de septiembre 2022).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulo I y II, Título Tercero Capítulo Único	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
Tema	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Disposiciones generales, términos y plazos, notificaciones, impugnación de notificaciones y del recurso de revisión.	
		Bibliografía	González Pérez Jesús. "Derecho Procesal Administrativo Mexicano" Tomo I. 3ª edición. Editorial Porrúa. México. 2005. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 18 de mayo de 2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Título Primero Capítulos Primero, Segundo; Título Segundo Capítulos Primero, Segundo; Título Cuarto Capítulos Primero, Segundo, Tercero; Título Quinto Capítulos Primero, Segundo, Tercero. De la Ley: Título Tercero, Capítulo I a III, Capítulo Cuarto, Capítulo Sexto y Séptimo; Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	DE LAS CONTRIBUCIONES		
	SubTema	Concepto, Principios, Elementos y Clasificación.	
		Bibliografía	Carrasco Iriarte Hugo. Derecho Fiscal I. Séptima edición. Editorial Iure Editores. México. 2017. Carrasco Iriarte Hugo. Derecho Fiscal II. Séptima edición. Editorial Iure Editores. México. 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del primer libro: Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3 y Unidad 4. Del segundo libro: Unidad 1, Unidad 2 y Unidad 3.
		Página Web	No aplica.
Tema	DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		
	SubTema	Disposiciones Generales y Procedimiento.	
		Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo Contencioso administrativo" 16ª edición. Editorial Porrúa, México. 2016. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF última reforma 27 de Enero de 2017).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII. De la ley: Título I Capítulos I, II, III; Título II Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI; Título IV Capítulo I, II, III; Título V Capítulo Único.
		Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf

	SubTema	Recursos
	Bibliografía	Margain Manautou Emilio. "De lo Contencioso administrativo" 16ª edición. Editorial Porrúa, México. 2016. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF última reforma 27 de enero de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII. De la Ley: Título III Capítulos I y II.
	Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	
	SubTema	Procedimiento Administrativo de Ejecución y los Medios de Defensa.
	Bibliografía	Sánchez Gómez Narciso. "Derecho Fiscal Mexicano". Octava edición. Editorial Porrúa. México. 2011. Código Fiscal de la Federación (DOF última reforma 12 de noviembre de 2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del libro: Quinta Parte Capítulos Segundo y Tercero. De la Ley: Título Quinto, Capítulo III.
	Página Web	No aplica https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
Tema	OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	Contrato de Obra Pública.
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (DOF última reforma 20 de mayo de 2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero Capítulos Primero y Segundo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	De las obras y servicios por contrato.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF última reforma 27 de septiembre de 2022).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema	LEY GENERAL DE SALUD	
	SubTema	Ley General de Salud.
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 29 de mayo de 2023).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	De la protección social en salud.
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF última reforma 29 de mayo de 2023). Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (DOF 11 de diciembre del 2009). Reglamento Interno de la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasianan Gastos Catastróficos (DOF 27 de marzo del 2017). Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. (DOF 17 de diciembre de 2014)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X; Del Reglamento del Consejo: Capítulo II y IV. Del Reglamento de la Comisión: Capítulo I a IV. Del Reglamento de la Ley: Título Primero, Capítulo I a IV.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_110518.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124457&fecha=11/12/2009 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5477656&fecha=27/03/2017 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf
Tema	ENTIDADES PARAESTATALES		
	SubTema	Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	
	Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF última reforma 19 de enero de 2023). Reglamento Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 23 de noviembre de 2010).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Capítulos I, II, III, IV, V y VI. Del Reglamento: Capítulos I, II, III, IV, V y VI.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf	
Tema	CONTROL DE TABACO		
	SubTema	Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento.	
	Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco (DOF última reforma 17 de febrero de 2022). Reglamento de la Ley citada. (DOF última reforma 16 de diciembre de 2022).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Ley: Título Primero Capítulos I y II; Título Segundo Capítulo Único; Título Tercero Capítulos I, II y Título Cuarto Capítulo Único; Título Quinto Capítulo Único; Título Sexto Capítulos I, II y III; Título Séptim Capítulo Único. Del Reglamento: Capítulos I, II, III, IV, V y VI.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCT.pdf	
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Estructura del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de Enero de 2004, 29 de Noviembre de 2006, 02 de Febrero de 2010, 10 de Enero de 2011 y 07 de Febrero de 2018).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y los artículos transitorios.	
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=676736&fecha=19/01/2004 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938972&fecha=29/11/2006 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5129994&fecha=02/02/2010 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5174301&fecha=10/01/2011 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018	
Tema	ASISTENCIA SOCIAL		
	SubTema	Ley de Asistencia Social	
	Bibliografía	Ley de Asistencia Social (DOF última reforma 06 de enero de 2023).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf	
Tema	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD		
	SubTema	Acciones de inconstitucionalidad.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 06 de junio de 2023). Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 07 de junio de 2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Constitución. Título Tercero. Capítulo IV. De la Ley. Título II y Título III.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFlyII_Art105.pdf	
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		

	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF última reforma 27 de febrero de 2022).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulos I, II; Título Segundo Capítulos I, II, III; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V y VI Título Cuarto Capítulos I, II, III; Título Sexto Capítulos I, II; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	
	SubTema	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF última reforma 20 de mayo de 2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF última reforma 9 de enero de 2006).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, V VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	BIENES NACIONALES	
	SubTema	Ley General de Bienes Nacionales.
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF última reforma 14 de septiembre de 2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; título Tercero Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf
Tema	TRATADOS INTERNACIONALES	
	SubTema	Ley Sobre la Celebración de Tratados.
	Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados (última reforma en el DOF 20 de mayo de 2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf
Tema	DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS	
	SubTema	Derechos humanos
	Bibliografía	Del Castillo Del Valle, Alberto. "Derechos humanos, garantías y amparo". Sexta edición. Editorial Jurídicas Alma, México, 2019; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 06 de junio de 2023).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro: Primera parte Capítulos I, II, III, IV. De la Carta Magna: Título Primero, Capítulo I.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	DEL AMPARO	
	SubTema	Principios del Amparo.
	Bibliografía	Burgoa Orihuela Ignacio. "El Juicio de Amparo". 43ª edición. Editorial Porrúa, México, 2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primer libro: Capítulo Séptimo
	Página Web	No aplica

	SubTema	Competencia en el Juicio de Amparo	
	Bibliografía	Arellano García Carlos. "Práctica Forense del Juicio de Amparo". 17ª edición. Editorial Porrúa, México. 2008.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.	
	Página Web	No aplica.	
Tema	DEL JUICIO DE AMPARO		
	SubTema	Amparo Indirecto.	
	Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 07 de junio de 2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf	
	SubTema	Amparo Directo.	
	Bibliografía	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 07 de junio de 2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Título Tercero. Capítulos del I al IV.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf	
Tema	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
	SubTema	Controversias Constitucionales.	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 06 de junio de 2023). Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF última reforma 07 de junio de 2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Constitución. Título Tercero. Capítulo IV. De la Ley. Título II y Título III.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LRFlyII_Art105.pdf	
Tema	INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES		
	SubTema	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.	
	Bibliografía	Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral (DOF 28 de septiembre de 2017).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5499089&fecha=28/09/2017	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C015P-0000028-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	SubTema	ASPECTOS GENERALES
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada: DOF 06-06-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Títulos IV y VII
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, II, III y IV
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 13
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada: DOF 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo I y II, Título III Capítulo I y II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo 2016 - 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo VIII
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social. Últimas reformas publicadas DOF 11-05-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, capítulo II y III.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
	Bibliografía	Ley de Planeación

	Última reforma publicada DOF 08-05-2023
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II,III,IV y V
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 27-02-2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulos 1 y II, Título II, Capítulos I, II y III, Título III, Capítulos I,II,III y IV
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 13-11-2020
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, III y IV.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	1.-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DOF 03-05-2023 2.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, D.O.F 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II. 2.-ARTICULO 15, 16 Y 27
Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf 2.- http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf		
Tema	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 09/01/2006	
		Bibliografía	1.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 09/01/2006 2.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, D.O.F. 06/09/2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- TÍTULO TERCERO 2.- CAPÍTULO SEGUNDO.
Página Web	1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf		
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023		
	SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, D.O.F. 28/11/2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I, TÍTULO TERCERO, CAPITULO II y III. TÍTULO CUARTO, CAPITULO I y II.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf		
Tema	REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL		
	SubTema	REGISTRO DE OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 26 DE JUNIO DE 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL 1 A 9 Y RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS, DOF 26 DE JUNIO DE 2018
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO CAPITULO I
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		

Tema	ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	INCISOS I, II, III, IV, VI, NUMERAL 2, 3.1, 3.4, 4, 6, 8
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	1.-LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-05-2021 2.-LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO. 2.-TÍTULO QUINTO, TÍTULO SEXTO, TÍTULO SÉPTIMO, TÍTULO OCTAVO, TÍTULO NOVENO.
Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf		
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	SubTema	PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, D.O.F. 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO ÚNICO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
	SubTema	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 5 DE FEBRERO DE 1917, D.O.F. 06-06-23
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SÉPTIMO
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	DISPOSICIONES DE RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de carrera.DOF 17 de mayo de 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO PRIMERO; TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO II, III, SECCION I, III; TITULO SEXTO, CAPITULO I, SECCION III
Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf		
Tema	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
	SubTema	DESREGULACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.D.O.F. 30/11/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDOS Y CAPITULO I
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018		
Tema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL		
	SubTema	PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. DOF 27-02-2022	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, D.O.F. 13/11/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I Y TITULO TERCERO, CAPITULO I, SECCIÓN I A VI.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 27-02-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPITULO I,II,III Y IV
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. D.O.F. 27/02/2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO CUARTO, CAPITULO I,SECCIÓN I A IV
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, D.O.F 27-02-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I, CAPITULO I Y II SECCION II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. D.O.F. 27/02/2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, CAPITULO I Y II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA. D.O.F. 19/11/2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO II, CAPÍTULO ÚNICO TÍTULO III, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO IV, CAPÍTULO I Y II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y DIFUSIÓN EN ESTOMATOLOGÍA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C015P-0000154-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Marco jurídico de Calidad en Salud		
	SubTema	Normatividad en materia de Calidad y Seguridad del Paciente	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917, última reforma en el DOF el 18 de noviembre de 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4º. Derecho a la Salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Salud y Política Social	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1. Política y Gobierno Apartado ii, Garantizar empleo, educación, salud y bienestar
Página Web		https://bit.ly/2Jf8yG	
Tema	Atribuciones de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Competencia Administrativa de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 Última reforma en el DOF el 09 de septiembre de 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Artículo 39, fracciones I a la XXVII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Atribuciones exclusivas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en materia de enseñanza y estomatología	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Publicado en el DOF 19 de enero de 2004 Última reforma en el DOF el 07 de febrero de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18, fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI y XVII
Página Web		https://bit.ly/3RqJUP9	
Tema	Marco jurídico de la Evaluación de establecimientos en salud		
	SubTema	Evaluación de Establecimientos en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984 Última reforma en el DOF el 16 de mayo de 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud Capítulo I Disposiciones Comunes Artículos del 5 al 12 Título Tercero Bis, De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social Capítulo I. Disposiciones Generales Artículos 77 bis 5, fracción XIV, apartado B), fracción VII, 77 Bis 9, párrafos cuarto y quinto
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf	

	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Publicada en el DOF el 05 de abril de 2004 Última reforma en el DOF el 17 de diciembre de 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, artículos del 1 al 3 Bis. Título Segundo De las prestaciones del sistema Capítulo I. De los servicios de salud, artículos del 4 al 11 Capítulo II. De los prestadores de los servicios Sección Primera Generalidades, artículos del 12 al 22
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf
Tema	Requisitos para la apertura de un consultorio odontológico	
	SubTema	Regulación Sanitaria, Protección Civil y Gobierno Local
	Bibliografía	Ramírez-Fernández, D.M. (2019), Requisitos para la apertura de un consultorio odontológico en México, en Revista ADM- Práctica clínica, México, 76(1).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 43
	Página Web	https://bit.ly/2UC5jWD
Tema	Código de Bioética para el personal relacionado con la salud bucal	
	SubTema	Investigación y consentimiento informado
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006), Código de bioética para el personal relacionado con la salud bucal, Ciudad de México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Investigación Capítulo IV. Marco jurídico
	Página Web	https://bit.ly/40kFOfG
Tema	La práctica odontológica	
	SubTema	Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica
	Bibliografía	Comisión Nacional de Arbitraje Médico (2014), Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica, revista, México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 48
	Página Web	https://biblat.unam.mx/hevila/RevistaCONAMED/2014/vol19/supl/8.pdf
Tema	Normas Oficiales Mexicanas para la prevención y control de enfermedades bucales	
	SubTema	Medidas básicas para la prevención de riesgos
	Bibliografía	NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 8. Medidas básicas de prevención de riesgos
	Página Web	https://bit.ly/3DyS4j3
	SubTema	Acciones educativo-preventivas dirigidas a la comunidad
	Bibliografía	NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6. Acciones educativo-preventivas dirigidas a la comunidad
	Página Web	https://bit.ly/3HRgGGk
	SubTema	Expediente clínico
	Bibliografía	NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 9. Expediente clínico
	Página Web	https://bit.ly/3WYMzpk
Tema	Sistema de Vigilancia Epidemiológicas de Patologías Bucales (SIVEPAB)	

	SubTema	Consultas otorgadas por el Sistema Nacional de Salud e indicadores de salud bucal
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2015), Patologías Bucales, 10 años vigilando la Salud Bucal de los Mexicanos, SIVEPAB, México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/2MYCAHK
Tema	Las competencias profesionales como modelo de formación a las actuales tendencias del mercado laboral: el caso de la odontología en la UNAM	
	SubTema	El caso de la odontología
	Bibliografía	Sánchez González, L.S. (2014), Las competencias profesionales como modelo de formación acorde a las actuales tendencias y su vinculación con el mercado laboral: el caos de la odontología en la UNAM, México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3kXHIMG
Tema	Los procesos de evaluación en México para los programas de la Licenciatura en Odontología	
	SubTema	Marco teórico (Modelos educativos en la Odontología mexicana)
	Bibliografía	López Cámara, V. (2003), Investigación Educativa Los procesos de evaluación en México para los programas de licenciatura en Odontología Reencuentro, núm. 38, diciembre, pp. 83-90 Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco Distrito Federal, México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 84 a la 90
	Página Web	https://bit.ly/3Jvc0qL
	SubTema	Resultados (Recomendaciones para mejorar el desarrollo académico)
	Bibliografía	González Barrón, S. (2004), Recomendaciones para mejorar la práctica odontológica, en Revista de la Asociación Dental Mexicana, mayo a junio, 3 (61).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3kXHmMq



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

	Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6 págs 187-222
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	Página Web	No aplica
Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	Página Web	No aplica

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



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROGRAMAS DE ENFERMERIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0000140-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Proceso administrativo de Enfermería		
	SubTema	Evaluación del desempeño en las organizaciones	
		Bibliografía	Suasto W, Balseiro A, Jiménez I, Hernández A, Chaparro MA. Modelo de gestión del cuidado: innovación de enfermería para garantizar el bienestar de los pacientes, en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", en la Cd de México. Rev. Enfermería neurológica. Junio 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://revenferneurolenlinea.org.mx/index.php/enfermeria/article/view/270/300		
Tema	Proceso administrativo de Enfermería		
	SubTema	Evaluación del desempeño en las organizaciones	
		Bibliografía	Suasto W, Balseiro A, Jiménez I, Hernández A, Chaparro MA. Modelo de gestión del cuidado: innovación de enfermería para garantizar el bienestar de los pacientes, en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", en la Cd de México. Rev. Enfermería neurológica. Junio 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://revenferneurolenlinea.org.mx/index.php/enfermeria/article/view/270/300	
	SubTema	Modelo de competencias de la administración de los servicios de Enfermería	
		Bibliografía	Balderas, P.M.L. Administración de los Servicios de Enfermería, 4ªed.Ed.McGraw Hill, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pág. 45-46.
	Página Web	https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/150/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20administraciondelosserviciosdeenfermeriafororincommedico-141007210731-conversion-.pdf	
	SubTema	Desarrollo de la evaluación del desempeño y competencias en el personal de la salud	
		Bibliografía	Villa A.J.M., Garvi G.M. La gestión por competencias: Un modelo para la gestión de recursos humanos en las organizaciones sanitarias, Revista Enfermería Global, Alicante, España, No.5, noviembre 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	Página web: https://revistas.um.es/eglobal/scientific_production	
Tema	Proceso administrativo de Enfermería		
	SubTema	Evaluación del desempeño en las organizaciones	
		Bibliografía	Suasto W, Balseiro A, Jiménez I, Hernández A, Chaparro MA. Modelo de gestión del cuidado: innovación de enfermería para garantizar el bienestar de los pacientes, en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", en la Cd de México. Rev. Enfermería neurológica. Junio 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://revenferneurolenlinea.org.mx/index.php/enfermeria/article/view/270/300	
	SubTema	Modelo de competencias de la administración de los servicios de Enfermería	
Bibliografía		Balderas, P.M.L. Administración de los Servicios de Enfermería, 4ªed.Ed.McGraw Hill, México, 2006.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pág. 45-46.
		Página Web	https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/150/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20administraciondelosserviciosdeenfermeriafororinconmedico-141007210731-conversion-.pdf
Tema	Proceso administrativo de Enfermería		
	SubTema	Evaluación del desempeño en las organizaciones	
		Bibliografía	Suasto W, Balseiro A, Jiménez I, Hernández A, Chaparro MA. Modelo de gestión del cuidado: innovación de enfermería para garantizar el bienestar de los pacientes, en el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, en la Cd de México. Rev. Enfermería neurológica. Junio 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://revenferneuroenlinea.org.mx/index.php/enfermeria/article/view/270/300
	SubTema	Modelo de competencias de la administración de los servicios de Enfermería	
		Bibliografía	Balderas, P.M.L. Administración de los Servicios de Enfermería, 4ªed.Ed.McGraw Hill, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pág. 45-46.
		Página Web	https://alvarezrubenantonio.milaulas.com/pluginfile.php/150/mod_resource/content/1/LIBRO%20DE%20administraciondelosserviciosdeenfermeriafororinconmedico-141007210731-conversion-.pdf
	SubTema	Desarrollo de la evaluación del desempeño y competencias en el personal de la salud	
		Bibliografía	Villa A.J.M., Garvi G.M. La gestión por competencias: Un modelo para la gestión de recursos humanos en las organizaciones sanitarias, Revista Enfermería Global, Alicante, España, No.5, noviembre 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		https://revistas.um.es/eglobal/scientific_production	
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en DOF 16 de mayo de 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Publicado en el DOF el 19 de enero de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de julio de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I, CAPÍTULO X
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	SubTema	Programa Sectorial de Salud	
		Bibliografía	Gobierno de México. Programa Sectorial de Salud PSS 2020 – 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/638803/PSS_2020-2024.pdf
	SubTema	Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Publicado en el DOF, última reforma 09 de enero de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo primero y capítulo segundo

	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php	
SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud		
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 7 de febrero de 2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X De las Unidades Administrativas. Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.	
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf	
SubTema	Elaboración de Normas Oficiales Mexicanas		
	Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización. DOF. 1 de junio de 2020 Secretaría de Comercio y Fomento Industrial Norma Mexicana NMX-Z-013/1-1997, Guía para la estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo 1 Disposiciones Generales Artículo 2,3, páginas 1 a 3 Todo documento	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfmn/LFMN_abro_01jul20.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfmn/LFMN_abro_01jul20.pdf	
SubTema	Documentación técnico normativa para Enfermería		
	Bibliografía	Manual Metodológico para el Desarrollo de Guías de Práctica Clínica de Enfermería en el Sistema. Nacional de Salud. Secretaría de Salud, 2013. La fuerza laboral de enfermería en el primer nivel de atención. Dirección de Enfermería. Secretaría de Salud. 2022 Recomendaciones sobre mejores prácticas para el manejo de los catéteres venosos periféricos cortos. Dirección de Enfermería. Secretaría de Salud. 2020 Modelo de Atención Clínicas de Heridas. Dirección de Enfermería. Secretaría de Salud. 2018 Manual para el cuidado estandarizado de Enfermería a la persona con acceso vascular para hemodiálisis en el Sistema Nacional de Salud. Dirección de Enfermería. Secretaría de Salud. 2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 17 a la 31 Páginas de la 1 a la 60 Páginas de la 1 a la 50 Páginas de la 1 a la 25 Páginas de a 1 a la 47	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/275727/ManualMetodologicoGPC_Enfermeria.pdf http://www.cpe.salud.gob.mx/site3/publicaciones/docs/fuerza_laboral_primer_nivel_atencion.pdf http://calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/recomendaciones_manejo_cateteres.pdf http://calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/modelo_atencion_clinicas_heridas.pdf http://www.cpe.salud.gob.mx/site3/programa/docs/manual_hemodialisis.pdf	
Tema	Evaluación de los planes y programas de estudio de las carreras de Enfermería		
	SubTema	Comisión Interinstitucional para la formación de Recurso Humano para la Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el DOF el 19 de octubre de 1983
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
		Página Web	http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/cifrhs/docs/cifrhs_acuerdo_creacion.pdf
	SubTema	Marco Normativo de la CIFRHS (Comisión Interinstitucional para la formación de Recurso Humano para la Salud)	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Publicado en el DOF el 12 de diciembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
		Página Web	http://www.cifrhs.salud.gob.mx/site1/cifrhs/docs/cifrhs_reglamento.pdf
	SubTema	Reconocimiento y validez oficial de los planes y programas de estudio de tipo superior	
Bibliografía		ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior. Publicado en el DOF el 13 de noviembre de 2017	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		todo el documento	

	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5504348&fecha=13/11/2017#gsc.tab=0
Tema	Planeación y organización estratégica	
	SubTema	Calidad en el cuidado de Enfermería
	Bibliografía	La calidad de la atención a la salud en México a través de sus instituciones. Segunda edición (2015). Secretaría de Salud. Participación de enfermería en Políticas Públicas, ¿por qué es importante?: revisión integrativa de la literatura (2022). Rev Enfermería Global. España
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 129-145, 245-305 todo el documento
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/calidad_atencion_salud_enMexico_segunda_edicion.pdf https://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1695-61412022000100590
	SubTema	Métodos y herramientas de calidad
	Bibliografía	Saturno-Hernández, Pedro. (2015). Métodos y herramientas para la realización de ciclos de mejora. de la calidad en servicios de salud. México. Instituto Nacional de Salud Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 4
	Página Web	https://www.insp.mx/resources/images/stories/Produccion/pdf/160506_Metodos_Herramientas_SS.pdf