

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/09**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/09 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 GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/09/21)		
Código	12-610-1-M1C029P-0000161-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco 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>CONDUCIR POLÍTICAS, SISTEMAS, MODELOS, NORMAS, INDICADORES Y ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, ASÍ COMO LA RELATIVA A BRINDAR LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE INSTRUMENTOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE LA ASESORÍA A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONARLOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONDUCIR POLÍTICAS, INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA, EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y DISPONER DE LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>2 EMITIR INSTRUMENTOS PARA APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3 DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS A IMPLANTARSE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN LAS ÁREAS DONDE PUEDA APLICARSE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, ENTRE OTROS, SEAN EFECTUADOS CONFORME A BASES DE DATOS CENTRALIZADAS Y CON EL USO DE LA TECNOLOGÍA EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 DETERMINAR ELEMENTOS TÉCNICOS ENFOCADOS A LA CONFORMACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y BUCO- DENTAL Y DE LOS RECURSOS HUMANOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.</p> <p>5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA DEFINICIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, REMODELACIÓN DE</p>		

ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL, PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

6 CONDUCIR LA DEFINICIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INNOVACIÓN,DESARROLLO, TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN EN SALUD, PARA VERIFICAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS.

7 DETERMINAR LOS COMPONENTES TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD, LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN EN SU GRADO DE AVANCE CONFORME AL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.

8 DIRIGIR EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS BASADAS EN ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO QUE DEN SEGUIMIENTO A LA CALIDAD TÉCNICA Y PERCEPCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN SOBRE LOS ALCANCES E IMPACTOS OBTENIDOS EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ASISTENCIA SOCIAL.

9 CONDUCIR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTAN SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, PRINCIPALMENTE LOS INSCRITOS EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD CON ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO PARA QUE GARANTICE LA SEGURIDAD EN SU OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES.

10 ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA LA GESTIÓN DEL MODELO DE CALIDAD DE LOS VICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL Y DE ASISTENCIA SOCIAL, PARA QUE EL MODELO INCLUYA EL DISEÑO DE MEDICIÓN DE INDICADORES DE RESULTADOS RELATIVOS A LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

11 DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA QUE PERMITA CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS PROFESIONALES EN LA MATERIA, EN LA PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA FORMACIÓN Y REGULACIÓN DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

12 DETERMINAR LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES A IMPLANTAR DENTRO DEL SECTOR SALUD, ENCAMINADAS A PROMOVER Y CONSOLIDAR LA GESTIÓN DE LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, CON EL OBJETO DE PREVENIR Y ERRADICAR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO INCIDEN EN LOS RESULTADOS DE LA PRÁCTICA MÉDICA.

13 AUTORIZAR MECANISMOS EN CUANTO AL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

14 CONDUCIR LAS PRÁCTICAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOSRECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y DE INFORMACIÓN AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA APROVECHAR LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

15 DETERMINAR LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA IMPACTAR EN LAS CONDICIONES DE APROVECHAMIENTO CONFORME LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y LAS REGLAMENTACIONES ESPECÍFICAS QUE DETERMINEN LAS ÁREAS MAYORES INSTITUCIONALES.

16 DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CAPACIDAD DEL CAPITAL HUMANO Y CONTRIBUIR AL

DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

17 PROPONER ESQUEMA DE INCENTIVOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y BRINDAR MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

18 DETERMINAR LOS CRITERIOS REGULATORIOS EN LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

19 DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE RECONOCIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y OPERAR LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS A FIN DE MEJORAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

20 DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LA CALIDAD, CON EL OBJETO DE FAVORECER LA CORRESPONSABILIDAD DE LOS RESPONSABLES ESTATALES EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD, PARA CONTAR CON MECANISMOS QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON SEGURIDAD Y CALIDAD PARA LOS PACIENTES.

21 ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN MATERIA DE EFICACIA, DESEMPEÑO, TRATO DIGNO Y SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA CALIFICAR LA PRÁCTICA DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

22 DISPONER LOS MODELOS ESTRATÉGICOS DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN SALUD Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SALUD PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACIÓN DE DICHOS RECURSOS.

23 DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS EDUCATIVAS LOS PROCESOS Y COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD PARA ALCANZAR EL DESEMPEÑO REQUERIDO POR EL PAÍS.

24 EMITIR LAS POLÍTICAS ENFOCADAS A LA COORDINACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS EN LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DE LA SALUD PARA GARANTIZAR RECURSOS HUMANOS EN SALUD.

25 DETERMINAR DIRECTRICES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON EL OBJETO DE ORIENTAR EL DESARROLLO DE MODELOS ESTRATÉGICOS DE MEJORA DEL DESEMPEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD, Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

26 PROPONER O, EN SU CASO, CELEBRAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES CONVENIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN EN SALUD, CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, EL SECTOR EDUCATIVO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y UNIDADES RESPONSABLES DEL NIVEL ESTATAL, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.

27 DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, A FIN DE QUE SE APEGUEN A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE EDUCACIÓN EN SALUD.

28 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, CON INSTITUCIONES DE

EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MÉDICAS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGÍA CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS EN SALUD CONFORME A LA NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

29 FUNGIR COMO SUPLENTE DEL COPRESIDENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y ESTABLECER ACUERDOS ENTRE DIVERSAS INSTANCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO EN ASUNTOS DE COMÚN INTERÉS EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR AYUDA Y MEJORAR LA CALIDAD Y DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ÁMBITO; Y ASISTIR CON LA PROPUESTA PARA EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN.

30 DETERMINAR LAS ACCIONES DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLÓGICAS, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.

31 DETERMINAR LAS POLÍTICAS Y MECANISMOS DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (CIFRHS), A FIN DE TRANSPARENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INHERENTE A LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

32 DETERMINAR EN COLABORACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS Y DEL EXAMEN NACIONAL PARA ASPIRANTES A RESIDENCIAS ESTOMATOLÓGICAS.

33 EMITIR DICTÁMENES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS EN MATERIA DE INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS Y LA CIRCULAR ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS, EN LO REFERENTE A LA SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD.

34 CONDUCIR EL PROCESO DE REGULACIÓN EN LA OPERACIÓN, CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA QUE SU ACTUACIÓN SE APEGUE A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CUMPLAN CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS QUE EN ELLAS SE SUSCRIBE Y NOTIFICAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS SOBRE LAS ANOMALÍAS E IRREGULARIDADES DETECTADAS.

35 PROPONER AL SECRETARIO DE SALUD, A LOS PROFESIONALES QUE FORMEN PARTE DEL COMITÉ INTERNO, RESPONSABLES DE RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR MÉDICO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, EN TÉRMINOS DE VERIFICAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE DICHAS INSTITUCIONES DE SEGUROS E INFORMAR SOBRE LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES.

36 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS QUE DEBEN SUJETARSE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU ACTUACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS PROMOVIDOS POR LOS USUARIOS Y QUE SE GENEREN EN SU OPERACIÓN, A FIN DE ELABORAR E INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CONTEMPLE LA ELEVACIÓN EN LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA.

<p>37 CONducir en la entrega de información relativa a los actos y contratos realizados por la unidad administrativa, a fin de cumplir con los requerimientos de información de las instancias que lo soliciten en el marco de la transparencia, acceso y rendición de cuentas de la gestión pública.</p> <p>38 EVALUAR EL INFORME CUATRIMESTRAL QUE PRESENTA EL CONTRALOR MÉDICO DE CADA INSTITUCIÓN DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, A LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU CARGO, A FIN DE REUNIR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DEL DICTAMEN ANUAL.</p> <p>39 DETERMINAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN, CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD Y EJECUTAR LAS ÓRDENES DE VISITAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>					
Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, MEDICINA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (02/09/21)		
Código	12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO Y LA OPERACIÓN INTERNA DE LA PROPIA SECRETARÍA</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD.</p> <p>2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS</p> <p>3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS</p> <p>4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MÁXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO.</p> <p>5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>7 APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.</p>			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA		
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES		
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="699 2056 1139 2056">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td data-bbox="1139 2056 1533 2056">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50			

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

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO (03/09/21)		
Código	12-610-1-M1C017P-0000109-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once 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>DEFINIR Y COORDINAR LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE AUTOMATIZACIÓN QUE MEJOREN LA EFICACIA Y EFICIENCIAS DE LOS MISMOS.</p> <p>2 ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBE CUMPLIR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PARA APOYAR LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL MEDIANTE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.</p> <p>3 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL, EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, PARA MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS.</p> <p>4 INSTRUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN QUE PERMITAN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE CADA PROYECTO</p> <p>5 VIGILAR EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DEL PROYECTO.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN, IMPLANTACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y FUNCIONALIDAD.</p> <p>7 INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PÁGINAS WEB, EN LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PARA EVALUAR LA EFICIENCIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DEL ESTÁNDAR DEL TIEMPO DE RESPUESTA ESTABLECIDO.</p>		

- 8** INSTRUIR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PAGINAS WEB, SOBRE LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE REGISTRO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS COMENTARIOS, SUGERENCIAS, QUEJAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDOS EN LA SECCIÓN ENCUESTA DE LA PAGINA WEB Y EN LOS BUZONES INSTITUCIONALES, PARA TURNARLOS A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE DAR RESPUESTA Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
- 9** VIGILAR EL DISEÑO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS PÁGINAS WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 10** INSTRUIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, QUE PERMITA GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 11** INSTRUIR PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS, CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL MOMENTO DE LA ELABORACIÓN DEL PADI Y PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- 12** VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO INFORMÁTICO, PARA GARANTIZAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- 13** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANEXO TÉCNICO Y LAS BASES DE LICITACIÓN PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS.
- 14** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL LICITANTE GANADOR DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, DE MANERA CUANTITATIVA (NÚMERO DE EQUIPOS) Y CUALITATIVA (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO), PARA GARANTIZAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL ENARM.
- 15** EMITIR REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA RECIBIDOS DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS, PARA QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PROCEDAN A APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.

ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.

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

ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN:

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION (04/09/21)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000059-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE SUMINISTRO, DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INSUMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 CONTROLAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS.</p> <p>3 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA FASE DE IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS QUE DEBAN INCORPORARSE Y/O MODIFICARSE EN LA MATERIA QUE COMPETE A LA DIRECCIÓN.</p> <p>4 SUPERVISAR Y REVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE BIENES E INSUMOS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN CALIDAD DE VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y EL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LAS QUE ESPECÍFICAMENTE INSTRUYA LA DIRECCIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO SUPERVISAR Y PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN MATERIA DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO DE BIENES MUEBLES.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO.</p>		

	<p>8 SUPERVISAR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES PARA BAJA, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE POR SU ESTADO YA SON INAPLICABLES O NO SON ÚTILES PARA EL SERVICIO.</p> <p>9 SUPERVISAR Y REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES.</p> <p>10 SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS SE REALICEN DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.</p> <p>11 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO VIGILAR SU ADECUADA OBSERVANCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (05/09/21)		
Código	12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHS RECURSOS.</p>		

FUNCIONES

- 1** SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 2** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.
- 3** SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.
- 4** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 5** SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDA ADMINISTRATIVA.
- 6** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 7** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 8** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- 9** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 10** VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- 11** PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.
- 12** SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. ÁREA GENERA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA. ÁREA GENERA INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajajen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION INSTITUCIONAL (06/09/21)		
Código	12-613-1-M1C016P-0000079-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA SER PROPORCIONADA A LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS USUARIOS QUE LA SOLICITEN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REVISAR QUE LA TOTALIDAD DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS ESTÉN CONTENIDOS EN EL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>2 DETERMINAR LA ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ANUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>3 SELECCIONAR LAS VARIABLES A INTEGRAR EN LA PUBLICACIÓN ANUAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS POR PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>		

	<p>4 CONSOLIDAR LA PUBLICACIÓN ANUAL REFERENTE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>5 ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ACERCA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERALES DE SALUD Y DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA AUXILIAR Y PROPONER ALTERNATIVAS QUE HAGAN MÁS EFICIENTES LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES QUE BRINDA LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 DETERMINAR EL DISEÑO DE LOS FORMATOS Y ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES OTORGADOS POR EL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>10 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL PROGRAMA AUTOMATIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y NO PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>11 MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO, SEGÚN SEA EL CASO, DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA DETERMINAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS AMBULATORIOS GENERADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>12 COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD AMBULATORIOS Y NO PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA RESPECTIVA.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS CARRERA GENÉRICA EN ESTADISTICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA CARRERA GENÉRICA EN BIOMATEMATICAS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (07/09/21)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA PARA LA GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD EL PAÍS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDÁCTICOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACIÓN MÉDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAÍS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MÉXICO.</p> <p>2 ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS.</p> <p>3 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MÉDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LA CODIFICACIÓN Y LAS ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS EN EL PAÍS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PÚBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES.</p>		

	<p>5 SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÉDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAÍS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORÍA.</p> <p>6 APOYAR LA FORMACIÓN Y COLABORACIÓN DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIÓN EN CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y LA ASESORÍA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES.</p> <p>7 SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADÍSTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACIÓN DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS.</p> <p>8 DIFUNDIR AL PERSONAL MÉDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLÓGICOS Y ESTADÍSTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO.</p> <p>9 EFECTUAR UNA EVALUACIÓN BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCIÓN Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASÍ COMO DE LA CODIFICACIÓN EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAÍS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACIÓN Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENÉRICA EN BIOLOGIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, ODONTOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, MEDICINA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL, CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS CARRERA GENÉRICA EN ESTADISTICA.</p>

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	<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, 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.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
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 aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras,

	<p>constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. 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 entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 12 al 25 de mayo de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>

- 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12 de mayo de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 28 de mayo de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de mayo de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 01 de junio de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de junio de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 02 de junio de 2021

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

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas

	<p>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.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p>

a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.

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

c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

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

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

e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajoEN.

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

La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajoen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

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

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

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

Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de	10	20

	Habilidades		
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	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 .		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 		

	<p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospcc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro,</p>

	<p>Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
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 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 doce días del mes de mayo de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. GRACIELA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ

La Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C029P-0000161-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SubTema	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. SISTEMA NACIONAL DE SALUD CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES Artículos del 5º al 12
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. SISTEMA NACIONAL DE SALUD CAPITULO II DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Artículos del 13 al 22
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEXTO. INFORMACION PARA LA SALUD CAPITULO UNICO Artículos del 104 al 109 Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD PUBLICADO EN EL DOF 19/01/2004. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO X DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Artículo 16, fracciones IV, V, VIII, XIII, XIV, XV, XVII y XXII Artículo 18, fracciones I a la XXXIII
Página Web		https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018	
Tema	EDUCACION EN SALUD		
	SubTema	RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD. CAPÍTULO I. PROFESIONALES TÉCNICOS Y AUXILIARES Artículos del 78 al 83
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD. CAPÍTULO III. FORMACIÓN CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL Artículos del 89 al 95
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES	

		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 19/02/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD CAPÍTULO II. SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES Artículos del 84 al 88
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
Tema	CALIDAD DE SERVICIOS EN SALUD		
	SubTema	PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MÉDICA	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 14/05/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 17/07/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1º al 38
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	
		Bibliografía	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PUBLICADA EN EL DOF 02/09/2004. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 24/04/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII. DE LA COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA Artículos del 44 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_240418.pdf
	SubTema	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 14/05/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 17/07/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD Artículos del 46 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	GUIAS DE PRACTICA CLINICA	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE NACIONAL DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA PUBLICADO EN EL DOF 13/06/2008. SIN REFORMAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 1º, 2º Y 3º
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/270881/acuerdoComiteGPC.pdf
	SubTema	PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SI CALIDAD)	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021. PUBLICADO EN EL DOF 29/12/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609176&fecha=29/12/2020
SubTema	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD		
	Bibliografía	SATURNO P. J. MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE CICLOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO E INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA. 2015. MÉXICO	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO	
	Página Web	https://www.researchgate.net/publication/299486837_Metodos_y_herramientas_para_la_realizacion_de_ciclos_de_mejora_de_la_calidad_en_servicios_de_salud	
Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIOS, HOSPITALES MATERNO INFANTIL, PLANIFICACIÓN FAMILIAR, SALUD MENTAL, REHABILITACION	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 14/05/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 17/07/2018	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS III al VIII Artículos del 56 al 138
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS	
	Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SSA3-2012, EDUCACION EN SALUD. PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS. PUBLICADA EN EL DOF 04/01/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 0 AL 16
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
	Bibliografía	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-001-SSA3-2018, EDUCACION EN SALUD. PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS. PUBLICADA EN EL DOF 23/11/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 0 AL 16
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5544617&fecha=23/11/2018
SubTema	PRINCIPIOS LEGALES DE LA PRACTICA MÉDICA	
	Bibliografía	SECRETARÍA DE SALUD, ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD Y ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD. FUTURO Y TENDENCIAS EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MÉXICO PARA LA COBERTURA UNIVERSAL EN SALUD BASADA EN LA ATENCIÓN PRIMARIA. PALTEX. 2014. MÉXICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADO: LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD EN MÉXICO
	Página Web	https://bit.ly/2Q6PMhC
Tema	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	
SubTema	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	
	Bibliografía	SECRETARÍA DE SALUD. ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD INTEGRAL E INTEGRADA APS-I MX: LA PROPUESTA METODOLÓGICA Y OPERATIVA. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD 2019. MÉXICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADO ¿DÓNDE ESTAMOS HOY? LA SITUACIÓN DE LA SALUD EN MÉXICO, PÁGINAS DE LA 25 A LA 31
	Página Web	http://bit.ly/2v7pCVc
	Bibliografía	SECRETARÍA DE SALUD. INTERVENCIONES DE APS-I MX EN LOS DISTRITOS DE SALUD. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. SECRETARÍA DE SALUD. 2020. MÉXICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II. ACCIONES DE EDUCACIÓN Y CALIDAD PARA FORTALECER LOS DISTRITOS DE SALUD PÁGINAS DE LA 33 A LA 70
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/557320/3.1_VERSION_DIGITAL_20-06-2020_Intervenciones_de_APS-I_Mx_en_DS.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Redes y Telecomunicaciones	
	SubTema	Fundamentos de Redes
	Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105 Edición: Séptima Edición 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-22
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-9
	SubTema	Arquitectura de Redes
	Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105 Edición: Séptima Edición 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 10-17
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-9
	SubTema	Cableado de Red
	Bibliografía	Cableado de redes, Marlene Schwartz Editorial: Thomson Paraninfo, S. A., 1996 ISBN: 9788428322874
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-176
	SubTema	TCP/IP
	Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP, Douglas E. Comer Tercera Edición Editorial: Prentice Hall ISBN: mkt0003509202
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 – 29
	SubTema	Tecnologías WAN y protocolo de Ruteo
Bibliografía	Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum Editorial Prentice Hall	

		ISBN 970-26-0162-2 Edición : Cuarta Edición
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-9
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes Globales de Información con Internet y TCP/IP, Douglas E Comer Tercera Edición Editorial: Prentice Hall
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 15-16
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras, William Stallings Séptima Edición Editorial: Prentice Hall ISBN: 9788420541105
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 18-22
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Redes privadas virtuales de Cisco Secure Editorial: Cisco Press Autor: Andrew G. Mason
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-12
	Página Web	No aplica
Tema	Gobierno Corporativo de TI	
	SubTema	Gobierno TIC
	Bibliografía	Modelo para el gobierno de las TIC basado en las normas ISO, Carlos Manuel Fernández Sánchez y Mario Piattini Velthuis AENOR Ediciones ISBN: 978-84-8143-764-6
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1-14
	Página Web	No aplica
	SubTema	Principios claves para el gobierno y gestión de TI
	Bibliografía	Objetivos de Control para la información y tecnologías relacionadas (COBIT 5) ISACA Framework
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-8
	Página Web	No aplica
Tema	Políticas y disposiciones de la Estrategia Digital Nacional	
	SubTema	Procesos en las materias de TIC, administración de la operación y seguridad de la información
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. - DOF: 04/02/2016-
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Capítulo II: Responsables de la Aplicación Capítulo III: Políticas para la Estrategia Digital Nacional Capítulo IV: Disposiciones generales para la seguridad de la información Capítulo IV: Disposiciones generales para la seguridad de la información
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Primero Artículo Segundo
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018
	SubTema	Datos Abiertos.
	Bibliografía	DECRETO por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5382838&fecha=20/02/2015
Tema	Adquisiciones de servicios en el sector público		
	SubTema	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 11-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado DOF 13-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_131120.pdf
	SubTema	Medidas de austeridad	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
		Bibliografía	LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Disposiciones nn Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Página Web		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C017P-0000109-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Desarrollo de Sistemas de Información		
	SubTema	Diseño de Software	
		Bibliografía	Kendall, Kenneth y Kendall, Julie. Análisis y Diseño de Sistemas. 8va edición. Pearson: Prentice Hall. 2011
		Títulos, preceptos	Parte IV. Los Fundamentos del Diseño
		Página Web	https://bit.ly/3uv0z7Z
		Bibliografía	Sommerville Ian. Ingeniería de Software. Editorial Pearson Addison Wesley. 2005
		Títulos, preceptos	Capítulos 11. Diseño arquitectónico, 12. Arquitectura de sistemas distribuidos, 13. Arquitectura y aplicaciones, 14. Diseño orientado a objetos, 15. Diseño de Software de tiempo real y 16. Diseño de interfaces de usuario
		Página Web	https://bit.ly/3b5LTJ
	SubTema	Desarrollo de Software	
		Bibliografía	Sommerville, Ian. Ingeniería de Software. Addison Wesley. Pearson. 2011
		Títulos, preceptos	Capítulo 3. Desarrollo Ágil de Software
		Página Web	https://bit.ly/3tpJxqx
		Bibliografía	Sommerville Ian. Ingeniería de Software. Editorial Pearson Addison Wesley. 2005
		Títulos, preceptos	Capítulos 17. Desarrollo, 18. Reutilización del Software, 19. Ingeniería del Software basada en componentes, 20. Desarrollo de sistemas críticos y 21. Evolución del Software
		Página Web	https://bit.ly/3b5LTJ
		Bibliografía	Pérez López, Josep y I Xirgo, Lluís. Introducción al desarrollo del software. Formación de Posgrado UOC. 2004
	Títulos, preceptos	Capítulo 3. Programación avanzada en Desarrollo eficiente de aplicaciones	
	Página Web	https://bit.ly/3nYEv3q	
	SubTema	Mejora de Procesos de Software	
Bibliografía		Pressman Roger. Ingeniería del Software. Un enfoque práctico. 7ª edición. Mc Graw Hill. 2010	
Títulos, preceptos		Capítulo 30. Mejoramiento del Proceso de Software	
Página Web		https://bit.ly/3vQy19q	
Tema	Implementación de Sistemas		
	SubTema	Procesos para el desarrollo de Software	
		Bibliografía	Torossi, Gustavo. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Diseño de Sistemas. s/f
	Títulos, preceptos	Todo el documento	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://bit.ly/3nVoueI
		Bibliografía	Ivar Jacobson, Booch, Grady y Rumbaugh, James. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Editorial Pearson Addison Wesley. 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3. Un proceso dirigido por casos de uso 4. Un proceso centrado en la arquitectura y 5. Un proceso iterativo e incremental
		Página Web	https://bit.ly/2R4BTov
	SubTema	Diseño, Análisis e Implementación de Software	
		Bibliografía	Hernández González, Anaisa. Aplicación del Proceso Unificado de Desarrollo a Proyectos de Software. Facultad de Ingeniería Industrial. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4. Modelo de análisis, 5. Diseño y 7. Implementación
		Página Web	https://bit.ly/3ofiNnR
Tema	Sistemas de Información		
	SubTema	Desarrollo de Sistemas	
		Bibliografía	Fernández Alarcón, Vicen. Desarrollo de Sistemas de Información. Editorial UPC. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3. Planificación de sistemas, 4. Análisis de sistemas, 5. Diseño de sistemas y 6. Implantación y soporte de sistemas
		Página Web	https://bit.ly/3tCzUF5
		Bibliografía	Hernández Trasobares, Alejandro. Los Sistemas de información: Evolución y Desarrollo. España. Universidad de Zaragoza. 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://bit.ly/33zwh8f
	SubTema	Técnicas de modelado	
		Bibliografía	Fernández Alarcón, Vicen. Desarrollo de Sistemas de Información. Editorial UPC. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 7. Modelado de requisitos del sistema, 8. Modelado de datos y 9. Modelado de proceso
		Página Web	https://bit.ly/3tCzUF5
		Bibliografía	Dominguez Coutiño, Luis Antonio. Análisis de Sistemas de Información. Red Tercer Milenio. 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad 7. Modelado de datos
		Página Web	https://bit.ly/3o8pUCB
Tema	Redes de Computadoras y Sistemas Linux		
	SubTema	Generalidades sobre Redes	
		Bibliografía	Megías Jiménez David, et al., Redes de computadoras. Barcelona. Editorial UOC. 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3. Las redes de área local, 4. Topologías de las LAN, 5. Cableado estructurado, 7. Estructura de protocolos en internet, 8. El IP, 11. Redes de acceso a internet, 17. Servicios básicos de Internet
		Página Web	https://bit.ly/3h6fX72
	SubTema	Administración sobre Sistemas Linux	
		Bibliografía	Kemp, Juliet. Linux System Administration Recipes. Editorial Apress. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3. Monitoreo y Actualización, 4. Realización de copias de seguridad y gestión de datos, 5. Trabajando con sistemas de archivos
		Página Web	https://bit.ly/3ese3Mn

SubTema	Seguridad y configuración de Servicios Web	
	Bibliografía	Kemp, Juliet. Linux System Administration Recipes. Editorial Apress. 2009
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6. Seguridad del Sistema y 7. Trabajando con Apache
	Página Web	https://bit.ly/3ese3Mn
	Bibliografía	Gómez Montoya, Carlos, Candela Uribe, Christian y Sepúlveda Rodríguez, Luis Eduardo. Seguridad en la Configuración del Sistema Web Apache. En Revista INGE GUC, 2 (9). 2013, pág. 31-38
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/33xOSS3

Tema	Lenguaje de programación y manejadores de bases de datos en ambiente web	
	SubTema	Funciones y programación orientada a objetos en PHP
	Bibliografía	Cobo, Ángel, Gómez, Patricia, Pérez, Daniel y Rocha, Rocío. PHP y MySQL. Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones web. España. Ediciones Díaz de Santos. 2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4. Introducción a PHP, 5. PHP y los Formularios de HTML, 10. Programación orientada a Objetos, 13. Manejo de datos relacionales y el lenguaje SQL y 14. El Sistema de Gestor de Bases de Datos MySQL
	Página Web	https://bit.ly/3f0tNoX
	Bibliografía	Quintana G, Marqués M, Aramburu J. Aprende SQL. Colección Treballs de Informatica y Tecnologia. Número 29. Universidad JAUME. 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Funciones y Operadores Escalares, 7. Ordenación y Operaciones Algebraicas, 10. Creación y Actualización de los Datos y 11. Manejo Avanzado de los Datos
	Página Web	https://bit.ly/3utQNmG
	SubTema	Administración de BD con MySQL
	Bibliografía	Casillas Santillán, Luis Alberto, Gibert, Gibestá, Marc Pérez Mora, Oscar. Bases de datos en MySQL. Editorial UOC. España. s/f
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Características de MySQL, 2. Acceso a un servidor MySQL, 3. Creación y manipulación de tablas y 4. Administración de MySQL
	Página Web	https://bit.ly/3vQnLhu
	SubTema	Instalación de PHP y MySQL
	Bibliografía	Gallego Vázquez, José Antonio. Desarrollo Web con PHP y MySQL. Guía práctica para usuarios. Editorial Anaya Multimedia. 2003
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2. Instalación y Configuración, 7. MySQL Avanzado, PHP Avanzado, Apartados A. Funciones de PHP que actúan con MySQL y B. Guía de referencia rápida de HTML
	Página Web	https://bit.ly/2Rff29E
	SubTema	Manejo de lenguaje transaccional SQL
	Bibliografía	Martín Escofet, Carme, El Lenguaje SQL. Editorial UCOC. España. s/f
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://bit.ly/3nTMONO

Tema	Normatividad	
	SubTema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 22 a la 70
	Página Web	https://bit.ly/3haseaz

SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Publicado en el DOF el 19/01/2004. Última reforma en el DOF el 07/02/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018
SubTema	Decreto de austeridad en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones	
	Bibliografía	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 10/12/2012. Última reforma en el DOF el 30/12/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones generales Capítulo II. Medidas para establecer estructuras organizacionales y procesos eficientes en las dependencias y entidades Capítulo VI. Modernización de la Administración Pública a través del uso de tecnologías de la información y comunicación
	Página Web	https://bit.ly/3h6B8pD
SubTema	Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Publicada en el DOF el 29/12/1976. Última reforma en el DOF el 11/01/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De la Administración Pública Federal. Artículos del 1º al 9 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Artículos del 10 al 25
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SubTema	Transparencia y acceso a la información	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Publicada en el DOF el 09/05/2016. Última reforma en el DOF el 27/01/2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos del 1º al 16 Título Sexto. Medidas de Apremio y Sanciones. Artículos del 174 al 206
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
SubTema	Ley de Adquisiciones y Arrendamientos	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el DOF el 04/01/2000. Última reforma en el DOF el 11/08/2000
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos del 1 al 25 Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Artículos del 26 al 43 Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos del 59 al 64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 28/07/2020. Sin reformas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9 10, 14, 15, 23, 55, 58a, 58b, 60, 61, 62 y 63
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SubTema	ORGANIZACION
	Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ULTIMA REFORMA DOF 11-01-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema	ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES	
	SubTema	BIENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ULTIMA REFORMA DOF 21-10-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; DISPOSICIONES GENERALES, TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_211020.pdf
	SubTema	PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CAPITULO I PLANEACION NUMERAL 19.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema	ADMINISTRACION DE ALMACENES Y ACTIVO FIJO	
	SubTema	REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL.
	Bibliografía	1. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ULTIMA REFORMA DOF 30/12/2004. 2. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ULTIMA REFORMA 05-04-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y TRANSITORIOS. 2. TITULO SEGUNDO, CAPITULO I; CAPITULO XII; CAPITULO XIII. TITULO I OBJETIVOS; 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; 5. PROCESOS, NUMERALES 5.7 A 5.7.7
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf 2. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema	ENAJENACION DE BIENES MUEBLES	
	SubTema	DE LAS ENAJENACIONES, CONOCIMIENTOS PARA LAS BASES Y CONVENIOS DE COLABORACION
	Bibliografía	LEY FEDERAL PARA LA ADMINSTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251_220120.pdf
	SubTema	DE LAS ENAJENACIONES
	Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ULTIMA REFORMA 22-01-2020

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 134
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Tema	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS		
	SubTema	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL.	
	Bibliografía	1. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, ULTIMA REFORMA 30-12-2004. 2. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y TRANSITORIOS. 2. TITULO SEGUNDO, CAPITULO I; CAPITULO XII; CAPITULO I OBJETIVOS; 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; 5. PROCESOS, NUMERALES 5.7 A 5.7.7	
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf 2. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010	
Tema	ORDENAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y AFECTACION DE BIENES MUEBLES		
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO, ULTIMA REFORMA 26-07-2018	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
	SubTema	CONOCIMIENTOS SOBRE LOS MONTOS DE CAPITALIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES, BIENES SIN VALOR DE ADQUISICION, SOBRANTES O NO LOCALIZADOS	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL ACTIVO, ULTIMA REFORMA 27-12-2017	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5232235&fecha=13/12/2011	
	SubTema	CONOCIMIENTO SOBRE EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	
	Bibliografía	1. CLASIFICADOR UNICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS 2. CATALOGO DE BIENES MUEBLES	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. CLAVES CUCOP (INTEGRACION) 2. CLAVES CABM (INTEGRACION)	
	Página Web	1. https://sites.google.com/site/cnetcucop/descargas 2. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/catalogo-de-bienes-muebles?state=published	



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD

Tema	Recursos Humanos		
	SubTema	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos - Última Reforma DOF Última Reforma DOF 13-04-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
	SubTema	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal - Última Reforma DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal - DOF 06-09-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero al octavo y décimo primero al décimo octavo.
	SubTema	Percepciones de los Servicios Públicos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal - 29/05/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 44
	SubTema	Actuación de los Servicios Públicos	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III y XVII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal - DOF 05-02-2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento	
Tema	Recursos Financieros		
	SubTema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Bibliografía		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Última Reforma DOF Última Reforma DOF 06-11-2020	

	Títulos, preceptos	Página 1 a la 64
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Última Reforma DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos	Títulos primero al cuarto, sexto y séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal - Última Reforma DOF 26-06-2018
	Títulos, preceptos	Definición de los capítulos, conceptos y partidas
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 - Nuevo Presupuesto DOF DOF 30-11-2020
	Títulos, preceptos	Título primero, capítulos I y II; título tercero, capítulos I al IV y VII; título cuarto, capítulo II y anexo 8
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
SubTema	Recursos Financieros	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 15-07-2011
	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://normateca.energia.gob.mx/pdfs/66_D_3304_16-11-2012_7.pdf
Tema	Recursos Materiales	
SubTema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Reforma DOF 11-08-2020
	Títulos, preceptos	Títulos primero al sexto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 20-07-2010
	Títulos, preceptos	Títulos primero al cuarto y sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Actualización DOF 03/02/2016
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Salud Última actualización 09-05-2016
	Títulos, preceptos	Numerales II al VI

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios Públicos	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios Públicos -Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero al sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	Adquisición, Arrendamiento y Servicios Generales	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Última Reforma DOF 03-02-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://uncp.funcionpublica.gob.mx/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
	Bibliografía	Política, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisición, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría de Salud, Última actualización 09-05-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales II al VI
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
Tema	Sistema Nacional de Salud	
	SubTema	Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud, Última Reforma DOF 19-02-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y sexto
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última Reforma DOF 07-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV, X, XI y XIII
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-M1C016P-0000079-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 Última reforma publicada DOF 19-02-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 321
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	Atribuciones de la Dirección General de Información en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO IV Artículo 9, CAPÍTULO V Artículo 10, CAPÍTULO X Artículos 18, 20, 20 BIS, 21, 23, 24 y 25
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Información en Salud	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	En materia de Información en Salud	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. DOF: 30/11/2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral del 0 al 17
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012	
Bibliografía		NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numerales del 0 al 12	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012		
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
SubTema	La Actuación de los Servidores Públicos		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I,II,III,IV,V,VI,VII Y VIII	
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019	

Tema		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
SubTema	Administración de Sistemas de Información		
	Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas de Información	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la página 1 a la 96	
	Página Web	http://www.facso.unsj.edu.ar/catedras/ciencias-economicas/sistemas-de-informacion-ii/documentos/aydise14.pdf	
	Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidades 1, 2 y 3	
Página Web	https://storage.googleapis.com/google-code-archive-downloads/v2/code.google.com/cibertec/Analisis%20y%20Dise%C3%B1o%20de%20Sistemas%20I.pdf		
SubTema	Bases de datos		
	Bibliografía	Fundamentos de Bases de Datos (Quinta Edición) SILBERSCHATZ - KORTH - SUDARSHAN	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 22	
	Página Web	http://ceneval.isi.uson.mx/CENEVAL/4Implantacion%20de%20infraestructura/Fundamentos%20de%20base%20de%20datos.pdf	
	Bibliografía	Estándares en informática médica: generalidades y aplicaciones	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo	
Página Web	https://www.elsevier.es/es-revista-revista-colombiana-psiquiatria-379-articulo-estandares-informatica-medica-generalidades-aplicaciones-S0034745013700234		
SubTema	Análisis, Modelado y Administración de datos		
	Bibliografía	Almacenes de datos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Almacenes de datos: motivación, definición y características. 3. Modelado de datos en almacenes de datos 4. Construcción de un almacén de datos 5. Funcionalidad de un almacén de datos 6. Procesamiento analítico en línea	
	Página Web	http://informatica.uv.es/iiguia/DBD/Teoria/data-warehouses.pdf	
	Bibliografía	Técnicas de Análisis de Datos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paginas 1 a 239	
Página Web	http://matema.ujaen.es/jnavas/web_recursos/archivos/weka%20master%20recursos%20naturales/apuntesAD.pdf		
SubTema	SOA y Microservicios		
	Bibliografía	La arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 24	
	Página Web	http://download.microsoft.com/download/c/2/c/c2ce8a3a-b4df-4a12-ba18-7e050aef3364/070717-Real_World_SOA.pdf	
	Bibliografía	Arquitectura web: SOA vs. Microservices, aplicaciones y diferencias	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	

		Página Web	https://www.bilib.es/actualidad/blog/noticia/articulo/arquitectura-web-soa-vs-microservices-aplicaciones-y-diferencias
		Bibliografía	Arquitectura de software: microservicios, contenedores y orquestación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.bilib.es/actualidad/blog/noticia/articulo/arquitectura-de-software-microservicios-contenedores-y-orquestacion/
Tema	Desarrollo de sistemas de información		
	SubTema	Programación Orientada a Objetos	
		Bibliografía	Fundamentos de programación Algoritmos, estructuras de datos y objetos Tercera Edición Luis Joyanes Aguilar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I, Parte II y Parte III
		Página Web	https://es.slideshare.net/reimerxd/fundamentos-de-la-programacion-luis-joyanes-3era-edicion
	SubTema	Auditoría en informática	
		Bibliografía	Auditoría Informática Un enfoque Práctico Mario G. Piattini 2001 Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1 al 27
		Página Web	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Auditoria-informatica-un-enfoque-practico-Mario-Piattini-pdf.pdf
	Tema	Matemáticas aplicadas y estadística	
SubTema		Probabilidad y estadística	
		Bibliografía	Curso elemental de Probabilidad y Estadística
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	https://www.cimat.mx/~pabreu/LuisRinconI.pdf
		Bibliografía	Probabilidad y estadística para Ingeniería y Ciencias Septima Edición JAY I. DEVORE 2008 por Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 16
		Página Web	http://intranetua.uantof.cl/facultades/csbasicas/matematicas/academicos/jreyes/DOCENCIA/APUNTES/APUNTES%20PDF/Probabilidad%20y%20Estadistica%20para%20Ingenieria%20y%20Ciencias%20-%20Jay%20Devore%20-%20Septima%20Edicion.pdf
		Bibliografía	Fundamentos básicos de Estadística Primera Edición CECILIA SALAZAR P. SANTIAGO DEL CASTILLO G. 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	UNIDAD I y CAPÍTULO 2
Página Web		http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/13720/3/Fundamentos%20Básicos%20de%20Estadística-Libro.pdf	
SubTema		Matemáticas discretas	
		Bibliografía	Matematicas discretas Sexta Edicion 2005 Richard Johnsonbaugh Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1 al 12
Página Web	https://catedras.facet.unt.edu.ar/lad/wp-content/uploads/sites/93/2018/04/Matem%C3%A1ticas-Discretas-6edi-Johnsonbaugh.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO A LA CODIFICACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	Generalidades de la CIE-10		
	SubTema	Definiciones básicas	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Descripción de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud
	Página Web	No aplica	
Tema	Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y de la morbilidad		
	SubTema	Procedimientos para la selección de la causa básica de defunción	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.1 Instrucciones para la codificación de mortalidad: causa básica de defunción 4.2 Instrucciones de codificación para mortalidad: selección de la causa básica de defunción
		Página Web	No aplica
	SubTema	Morbilidad	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.5 Morbilidad
		Página Web	No aplica
	Tema	Presentación estadística	
SubTema		Conceptos básicos	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Notas de 5.1 a la 5.14
	Página Web	No aplica	