

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/17**

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/2021/17 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 | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL (01/17/21) | | |
| Código | 12-500-1-M1C021P-000048-E-C-T | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 81,034 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ORGANIZAR LAS TAREAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEBA DE ATENDER E INTEGRAR CON LAS SECRETARÍAS DE SALUD DE LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS, RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS TAREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA CUMPLIR CON LA VISIÓN, MISIÓN Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRIORITARIOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2 SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE GARANTIZAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>3 OTORGAR COOPERACIÓN TÉCNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SECRETARÍAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN LAS ENTIDADES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE CONTRIBUIR, ENTRE OTROS, EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>5 INTERVENIR EN LA DEFINICIÓN, INSTRUMENTACIÓN, REVISIÓN, ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, INCORPORACIÓN DE LAS ACCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO COMO ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.</p> <p>6 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y ANÁLISIS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EFICIENTAR LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|
| | <p>8 APLICAR LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.</p> <p>9 REQUERIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA, LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES.</p> <p>10 APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA.</p> | | | | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN SALUD ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURA, DERECHO Y FINANZAS | | | | |
| | Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CARRERA GENÉRICA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL MATEMATICAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENÉRICA EN SALUD PUBLICA ÁREA GENERAL ETICA CARRERA GENÉRICA EN ETICA DE GRUPO | | | | |
| | Evaluación de Habilidades | <table border="1" data-bbox="699 1554 1538 1626"> <tr> <td data-bbox="699 1554 1139 1590">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1139 1554 1538 1590">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1590 1139 1626">Habilidad 2 Visión Estretegica</td> <td data-bbox="1139 1590 1538 1626">Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Visión Estretegica | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 | | | | | |
| Habilidad 2 Visión Estretegica | 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.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (02/17/21) |
| Código | 12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>2 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>3 DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.</p> <p>6 INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS Y LA INTEGRACIÓN DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS.</p> | | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION | |
| | Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS | |
| | ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientacion a Resultados | 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 | SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (03/17/21) | | |
| Código | 12-170-1-M1C015P-000028-E-C-O | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE LA MISION DE ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE, A TRAVES DEL CORRECTO TRAMITE, GESTION Y ANALISIS DE LOS RECURSOS OTORGADOS, CUMPLENDO EN TIEMPO Y FORMA Y APEGADNDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN FORMA OPTIMA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 VALIDAR Y COTEJAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS, CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA, CON EL FIN DE CONTROLAR EN FORMA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS.</p> <p>2 TRAMITAR SOBRE LA BASE DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LOS COMPROMISOS DE GASTO QUE SE GENERAN APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN ESTA MATERIA.</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTA LOS GASTOS REALIZADOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORTMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO QUE ESTOS NO REBASAN EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.</p> <p>4 TRAMITAR CON OPORTUNIDAD EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATORIO, SUPERVISAR SU CORRECTA APLICACION Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.</p> <p>5 REVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LOS DATOS EN LAS POLIZAS DE CHEQUE, REGISTROS CONTABLES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA RENDICION DE INFORMES Y REPORTES.</p> <p>6 SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR CONCEPTO ESPECIFICO, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> | | |

| | | |
|---|---|-----------------|
| | <p>7 INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITA VERIFICAR LAS SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LOS PAGOS VIA FONDO ROTATORIO Y A PROVEEDORES VIA ABONO EN SU CUENTA BANCARIA, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p>8 SUPERVISAR LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, VIGILANDO LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS .</p> <p>9 VIGILAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LOS GASTOS QUE SE GENERAN CON RESPECTO A VIATICOS Y PASAJES EN LAS UNIDADE ADMINISTRATIVA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERALCIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA, MATEMATICAS - ACTUARIA</p> <p>ÁREA GENERALCIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS.</p> | |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA LOGICA ÁREA GENERAL. METODOLOGIA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA GENERALCIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERALCIENCIAS MEDICAS CARRERA GENÉRICA EN SALUD PUBLICA.</p> | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión Estretegica | 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 ACUERDOS Y COMPROMISOS (04/17/21) | | |
| Código | 12-171-1-M1C015P-0000066-E-C-T | | |
| 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 | SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, Y PARA LA ADECUADA PROMOCIÓN Y PUNTUAL</p> | | |

SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD; PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO, ASÍ COMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE SALUD.

FUNCIONES

- 1 FACILITAR EL APOYO TÉCNICO, LÓGISTICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS SEMINARIOS
- 2 SUPERVISAR LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SEMINARIOS DE INTERACCIÓN PARA LOS TITULARES ESTATALES DE SERVICIOS DE SALUD.
- 3 TRANSCRIBIR EL SEMINARIO DE INTERACCIÓN DE LOS TITULARES DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE RECIENTE NOMBRAMIENTO CON LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 4 SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUDES CIUDADANAS EFECTUADAS AL EJECUTIVO FEDERAL Y AL TITULAR DEL RAMO EN MATERIA DE SALUD.
- 5 VERIFICAR MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE SE OTORGA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.
- 6 EJECUTAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ATENCIONES QUE SE OTORGAN A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS.
- 7 PROPONER FORMATOS DE AGENDA PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD ACORDES A LOS TEMAS DICTADOS POR EL SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD, SU GABINETE Y PROPUESTAS DE LOS CONSEJEROS.
- 8 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PREVIAS, DURANTE Y POSTERIOR A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.
- 9 INTEGRAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD.
- 10 OPERAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO EN CONJUNTO CON SU TITULAR.
- 11 ANALIZAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LA DEFINICIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.
- 12 SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL CONSEJO.
- 13 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INSTRUIDOS EN EL CONSEJO.
- 14 REVISAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS POR LAS COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.
- 15 APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERALCIENCIAS DE LA SALUD

| | | |
|---|--|-----------------|
| | CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA | |
| | ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACIÓN, DERECHO. | |
| | ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN EDUCACION | |
| Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Negociación | 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 | SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO (05/17/21) | | |
| Código | 12-610-1-M1C015P-0000122-E-C-K | | |
| 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 | DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA MEJORÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD GENERANDO Y MANTENIENDO EN OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS APLICACIONES PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS NECESARIAS E INDISPENSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO, REDES DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES Y AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES DE LA MISMA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADO Y EN CORRECTA OPERACIÓN LOS SERVIDORES DE PRODUCCIÓN DONDE SE HOSPEDAN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR SU ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD A LOS USUARIOS DE LOS MISMOS.</p> <p>2 DISEÑAR Y PROGRAMAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SIRVEN DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> | | |

3 INTERVENIR COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA ESTAR ACTUALIZADOS SOBRE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LOS LINEAMIENTOS E IDENTIDAD GRÁFICA APLICABLE A LAS PÁGINAS WEB.

4 EFECTUAR LOS CAMBIO REQUERIDOS EN LA PÁGINA WEB, PARA PONER EN LÍNEA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO.

5 RECIBIR Y CANALIZAR LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE LLEGUEN A LA ENCUESTA DE LA PÁGINA WEB Y A LOS BUZONES INSTITUCIONALES DE CONTACTO CON EL USUARIO FINAL, PARA GESTIONAR LA MEJOR RESPUESTA INSTITUCIONAL PARA CADA UNO DE ELLOS.

6 FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CUALQUIER TERCERO INVOLUCRADO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES PARA MANTENER MONITOREO CONTINUO DE LOS SERVICIOS Y GESTIONAR EL RESTABLECIMIENTO INMEDIATO DE LOS MISMOS ANTE LA PRESENCIA DE ALGUNA FALLA.

7 PROPONER Y LLEVAR A CABO LA POLÍTICA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.

8 PROPONER E IMPLANTAR LOS PLANES DE CONTINGENCIA A NIVEL LOCAL, INTERNO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA RESTABLECER CUANTO ANTES LOS SERVICIO "EN LÍNEA" QUE BRINDA LA MENCIONADA DIRECCIÓN GENERAL EN CASO DE CONTINGENCIA.

9 MANTENER SUPERVISIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA QUE LLEVA A CABO EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO, EN LA EXISTENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y EN QUE SE CUMPLAN LOS CONTRATOS ESPECIFICADOS DE LA MATERIA CON LOS PARÁMETROS DE SERVICIO PACTADOS EN DICHS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES.

10 FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE REGISTRA Y ACTUALIZA EN EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

11 DIAGNOSTICAR CONJUNTAMENTE CON LOS DIRECTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PROVEAN DE UN SUSTENTO PARA LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA MATERIA A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

12 APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES Y ASIGNACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICIÓN Y RENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,
ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD

ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA

ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA

| | | |
|---|--|-----------------|
| | ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. | |
| Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLÓGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| Idioma | No Requiere | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE POLITICAS PARA EL USO RACIONAL Y SEGURO DE MEDICAMENTOS (06/17/21) | | |
| Código | 12-611-1-M1C015P-0000148-E-C-G | | |
| Número de vacantes | 01 | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPULSAR LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE MODELOS PARA EL SUMINISTRO EFICIENTE Y OPORTUNO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD EN EL PAÍS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑAR MEDIDAS DESTINADAS A AUMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE LOS PRESCRIPTORES Y LOS USUARIOS, MEDIANTE PROPUESTAS EN TORNO A ESE FIN, PARA CONTENER EL GASTO EN MEDICAMENTO Y OPTIMIZAR EL RECURSO DESTINADO PARA DICHO INSUMO EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>2 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS FÁRMACO-TERAPÉUTICAS QUE SIRVAN DE BASE PARA LOS PRESCRIPTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN, COMPILACIÓN DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y RESULTADOS DE MEDICINA BASADA EN LA EVIDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE DOTAR AL SISTEMA DE ESTOS INSTRUMENTOS PARA QUE SIRVAN DE DIRECTRIZ PARA ORGANIZAR LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO Y PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE INSUMO.</p> <p>3 COLABORAR EN LA CONFECCIÓN DE LA LISTA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES QUE ATIENDA LOS PADECIMIENTOS MÁS FRECUENTES EN EL PAÍS, CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN FACILITADA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SOBRE LOS PATRONES DE PRESCRIPCIÓN Y MORBILIDAD, A FIN DE ENFOCAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR EL ACCESO A ESTOS MEDICAMENTOS.</p> | | |

| | |
|--|---|
| | <p>4 CONTRIBUIR EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UN USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE SINERGIAS ENTRE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE DEDICAN PARTE O TODO SU TIEMPO A IMPULSAR MEJORAS EN EL ÁREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE POTENCIAR LOS POSIBLES RESULTADOS A FAVOR DE LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS.</p> <p>5 CONTRIBUIR A LA INTEGRACIÓN DE LISTAS ESENCIALES DE MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICOS O PRIVADOS, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO Y COMPILACIÓN DE ESTUDIOS RESPECTIVOS, A FIN DE AMPLIAR LA GAMA DE POSIBILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS PADECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 PROMOVER UN USO TERAPÉUTICAMENTE JUSTIFICADO Y COSTO-EFECTIVO DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE EL PERSONAL Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVÉS DE LINEAMIENTOS, CAMPAÑAS U OTROS MEDIOS, PARA CONTRIBUIR AL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO.</p> <p>7 EVALUAR Y COMPILAR PRÁCTICAS OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVÉS DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCIÓN.</p> <p>8 EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SECTOR SALUD EN RELACIÓN A USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA PREVIAMENTE DEFINIDA, A FIN DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN ESTE RUBRO EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>9 DISEÑAR MODELOS DE GESTIÓN QUE PROMUEVAN EL USO RACIONAL Y SEGURO DE LOS MEDICAMENTOS MEDIANTE EL USO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADOS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO EN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE MOSTRAR LOS LOGROS OBTENIDOS Y DE QUE SIRVAN COMO REFERENCIA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES.</p> |
| | <p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, FARMACOBIOLOGIA, INGENIERIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN HUMANIDADES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA.</p> |
| | <p>Laborales</p> <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</p> |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL FARMACOLOGIA. ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| Idioma | No Requiere | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces | |
| La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| 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). |

| |
|---|
| <p>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
|---|

(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.

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <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: ingresopc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se 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 28 de julio al 10 de agosto 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|---------------|-----------------------------|---------------------|--|---|--|---|-------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| <p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p> | <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 728 1540 1182"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 728 922 763">Etapa</th> <th data-bbox="922 728 1540 763">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 763 922 799">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 763 1540 799">28 de julio de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 799 922 869">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 799 1540 869">Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 869 922 938">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 869 1540 938">Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 938 922 974">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="922 938 1540 974">A partir del 13 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 974 922 1043">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="922 974 1540 1043">A partir del 16 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1043 922 1079">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="922 1043 1540 1079">A partir del 17 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1079 922 1115">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="922 1079 1540 1115">A partir del 17 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1115 922 1151">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="922 1115 1540 1151">A partir del 18 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1151 922 1182">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="922 1151 1540 1182">A partir del 18 de agosto de 2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | Etapa | Fecha o Plazo | Publicación de convocatoria | 28 de julio de 2021 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021 | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021 | Examen de conocimientos | A partir del 13 de agosto de 2021 | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 16 de agosto de 2021 | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 17 de agosto de 2021 | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 17 de agosto de 2021 | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 18 de agosto de 2021 | Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 18 de agosto de 2021 |
| Etapa | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 28 de julio de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 28 de julio al 10 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de conocimientos | A partir del 13 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 16 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 17 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 17 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 18 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 18 de agosto de 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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

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

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

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

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

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

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.

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

| | |
|--|--|
| | <p>www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p> |
| <p>Entrevista</p> | <p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> |
| <p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p> | <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> |

| | <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|--|--------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|----|--|--|----|----|---------------------------------------|----|----|-----------------------------------|----|----|---------------------|----|--|----------------|-----|-----|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p> | Etapa o Subetapa | Jefatura de Departamento hasta Dirección General | Enlace de Alta Responsabilidad | Puntaje Asignado | Puntaje Asignado | Subetapa de Examen de Conocimientos | 30 | | Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades | 10 | 20 | Subetapa de Evaluación de Experiencia | 20 | 10 | Subetapa de Valoración del Mérito | 10 | 10 | Etapa de Entrevista | 30 | | PUNTAJE MÁXIMO | 100 | 100 |
| Etapa o Subetapa | Jefatura de Departamento hasta Dirección General | | Enlace de Alta Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puntaje Asignado | Puntaje Asignado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Examen de Conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades | 10 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Evaluación de Experiencia | 20 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Valoración del Mérito | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa de Entrevista | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUNTAJE MÁXIMO | 100 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General |

| | |
|----------------------------|---|
| | <p>en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p> |
| Citatorios | <p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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 Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p> |
| 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 ingresospcc@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 veintiocho días del mes de julio de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C021P-0000048-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | |
|------------|---|---|---|
| Tema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | | |
| | SubTema | DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 11.01.2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf | | |
| Tema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD | | |
| | SubTema | DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. | |
| | | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ARTÍCULOS 1 AL 5, 8 Y 11. |
| Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | | |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, II, III Y IV. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA 20.05.2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO III, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO IV, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO V, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO VI, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II, ARTÍCULOS 1 AL 192. |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf | |
| Tema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | SubTema | PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 26.01.2017. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPÍTULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPÍTULO I Y II; ARTÍCULOS 1 AL 163. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf | | |

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| Tema | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | SubTema | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA 18.05.2021. |
| | | Títulos, preceptos | TÍTULO PRIMERO, DEL ÁMBITO FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULOS PRIMERO, DEL ACTO ADMINISTRATIVO, SEGUNDO, DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, TERCERO DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO, CUARTO, DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO; TÍTULO TERCERO, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CAPÍTULOS PRIMERO AL DÉCIMO, ARTÍCULOS 1 Y 2; 3 AL 11; 12 AL 61; 69-A a 69-Q. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf | | |
| Tema | DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | | |
| | SubTema | DEL CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | |
| | | Bibliografía | ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PUBLICADO EL 31.03.2008 |
| | | Títulos, preceptos | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf |
| | | Bibliografía | LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES DE LA EVALUACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | | Títulos, preceptos | TODO EL DOCUMENTO |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154432/Lineamientos_Evaluaci_n_Programas.pdf | | |
| Tema | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | CONTROL INTERNO | |
| | | Bibliografía | ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO |
| | | Títulos, preceptos | TODO EL DOCUMENTO |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5032241&fecha=31/03/2008 | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES EN LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | |
| | | Bibliografía | ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIOS 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. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 17 DE MAYO DE 2019 |
| | | Títulos, preceptos | TODO EL DOCUMENTO |
| Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019 | | |
| Tema | ADQUISICIONES | | |
| | SubTema | ADQUISICIONES | |
| | | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021 |
| | | Títulos, preceptos | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS DEL 1 AL 25; TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTÍCULOS 26 Y 27, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 28 AL 39. |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | | |
| Tema | ADQUISICIONES | | |
| | SubTema | ADQUISICIONES | |
| | | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021 |
| Títulos, preceptos | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULOS DEL 1 AL 25; TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTÍCULOS 26 Y 27, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 28 AL 39. | | |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos | |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| | | Bibliografía | Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODO EL DOCUMENTO |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | | |
| | SubTema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Libro Primero, Título Primero, Capítulos I, II y III |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| Tema | OBRAS PÚBLICAS | | |
| | SubTema | OBRAS PÚBLICAS | |
| | | Bibliografía | LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA 20 DE MAYO DE 2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf |
| Tema | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | | |
| | SubTema | PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, NUEVA LEY PUBLICADA EN EL D.O.F. 30-03-2006, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 20-05-2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, CAPÍTULOS I, II, III, IV Y V; TÍTULO SEXTO, DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS 1 AL 41, 45 AL 73, 106 AL 111. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M

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

| | | | |
|---------|--|---|---|
| Tema | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | | |
| | SubTema | De los Derechos Humanos y sus Garantías | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma 28-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29 |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf |
| SubTema | De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial de Estado | | |
| | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Cuatro. Artículos 108 al 114 | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf | |
| Tema | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | | |
| | SubTema | De la Administración Pública Centralizada | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 11-01-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II. Artículos 26 al 43Bis |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf |
| Tema | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal | | |
| | SubTema | Organización y Funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera | |
| | | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 09-01-2006 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Artículos 1 al 9. Título Segundo, Artículos 10 al 12, Título Tercero, Artículos 13 completo. Capítulo Tercero, Artículos 21 al 34, Capítulo Sexto, Artículos 54 al 58. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 01-05-2019. | | |
| | SubTema | De los Trabajadores su Clasificación, Derechos y Obligaciones | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 07-06-2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos I, Artículos 1 al 11. Título Segundo, Capítulo I Artículos 12 al 20. Capítulo II, Artículos 21 al 31. Capítulo III, Artículos 32 al 42Bis. Capítulo IV, Artículo 43 todo. Capítulo V, Artículo 44 todo. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_los_Trabajadores_al_Servicio_del_Estado_Reglamentaria-Apartado_B-Articulo_123.pdf |
| Tema | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 6-09-2007 | | |
| | SubTema | De las Atribuciones y Funciones de los Comités Técnicos | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Quinto, Artículos 13 al 16. Capítulo Sexto, Artículos 17 y 18, Capítulo Décimo Artículos 29 al 42, Capítulo Décimo Sexto, Artículos 91 y 92. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Tema | Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera | | |
| | SubTema | Disposiciones generales. De la Planeación de la Organización. De la planeación de los Recursos Humanos | |
| | Bibliografía | Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Titulo Primero. Capítulos I al III. Título Segundo. Capítulos I al VII. Título Tercero. Capítulos I al VI | |
| | Página Web | https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf | |
| Tema | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | | |
| | SubTema | Disposiciones Sustantivas, Faltas Administrativas | |
| | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas Última Reforma DOF 20-05-2021 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Libro Primero. Título Primero, Capítulos II y III. Títulos Segundo Capítulo III. Título Tercero, Capítulo I al III y V. Título Cuarto I al IV. | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf | |
| Tema | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | | |
| | SubTema | Atribuciones y facultades conferidas | |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última Reforma 7-02-2018 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo III. Artículo 8. Capítulo VII. Artículo 12. Capítulo X. Artículos 20, 20, Bis, 21 y 26 | |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php | |
| Tema | Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021 | | |
| | SubTema | Medidas de Austeridad en el ejercicio del gasto público | |
| | Bibliografía | Ley Federal de Austeridad Republicana DOF. 19-11-2019 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulos Primero y Segundo | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf | |
| Tema | Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 | | |
| | SubTema | Relación entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal sindicalizado | |
| | Bibliografía | Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Del Capítulo II al XVII | |
| | Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf | |
| Tema | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| | SubTema | Disposiciones Generales | |
| | Bibliografía | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F 20-05-2021 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Artículos 1 al 16 | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf | |
| | SubTema | Del Régimen Obligatorio | |
| | Bibliografía | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado DOF. 20-05-2021 | |

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Segundo, Capítulos I, II, IV, V, VI y VII |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf |
| Tema | Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | | |
| | SubTema | Regulación del Otorgamiento de remuneraciones de los servidores públicos | |
| | | Bibliografía | Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículos 1 al 29 |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&fecha=31/05/2021 |
| Tema | Pesupuesto de Egresos de la Federación 2021 | | |
| | SubTema | De los Servicios Personales | |
| | | Bibliografía | Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. DOF 30-11-2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículos 1 al 29 |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5606271&fecha=30/11/2020 |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

| | | |
|------|----------------------------------|---|
| Tema | SISTEMA NACIONAL DE SALUD | |
| | SubTema | ASPECTOS GENERALES |
| | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada: DOF 28-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Capítulo I, Títulos IV y VII |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf |
| | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 09-01-2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título I, II, III y IV |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Bibliografía | Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 06-09-2007 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 7-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 13 |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf |
| | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada: DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título II Capítulo I y II, Título III Capítulo I y II |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| | SubTema | ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | Bibliografía | Condiciones Generales de Trabajo 2016 - 2019 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capitulo VIII |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf |
| | Bibliografía | Ley General de Desarrollo Social. Últimas reformas publicadas DOF 25-06-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III, capítulo II y III |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf |
| | Bibliografía | Ley de Planeación |

| | |
|---|---|
| | Última reforma publicada DOF 16-02-2018 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo II,III,IV y V |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf |
| Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 20-05-2021 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III, Capítulos I,II,III y IV |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf |
| Bibliografía | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 13-11-2020 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título III y IV |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-171-1-M1C015P-0000066-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

| | | |
|------|--|---|
| Tema | Código de Ética Código de Conducta, Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SSA Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la Secretaría de Salud | |
| | SubTema | Código de Ética Código de Conducta, Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SSA Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la Secretaría de Salud |
| | Bibliografía | Ética e integridad en el Sector Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Nuevo código de Conducta para el personal de la Secretaría de Salud 2019 (completo) |
| | Página Web | https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/Codigoconducta2019.pdf |
| Tema | Decálogo de los Derechos Humanos | |
| | SubTema | Decálogo de los Derechos Humanos |
| | Bibliografía | Decálogo de los Derechos Humanos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | http://www.dhags.org/noticias/decalogo.pdf |
| Tema | Ley General de Responsabilidades Administrativas | |
| | SubTema | Ley General de Responsabilidades Administrativas |
| | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 13-04-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| Tema | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual | |
| | SubTema | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual |
| | Bibliografía | Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TODOS LOS CAPITULOS |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cultura/documentos/nuevo-protocolo-para-la-prevencion-atencion-y-sancion-del-hostigamiento-sexual-y-acoso-sexual-2020 |
| Tema | Ley de Planeación | |
| | SubTema | Plan Nacional de Desarrollo |
| | Bibliografía | Ley de Planeación DOF 16-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO TERCERO Y CUARTO |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf |
| Tema | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | |
| | SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |

| | | |
|-------------|---|---|
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 11-01-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, SEGUNDO CAPITULO II Y ART. 31, 37 Y 39 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf |
| Tema | Organización de la Secretaría de Salud. | |
| | SubTema | Ley General de Salud |
| | Bibliografía | Ley General de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III, IV, V; TITULO TERCERO BIS CAPITULOS I, IV, VII Y VIII, TITULO OCTAVO CAPITULO II BIS |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf |
| | SubTema | Manual de Organización General de la Secretaría de Salud |
| | Bibliografía | Manual de Organización General de la Secretaría de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulos Todos |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf |
| | SubTema | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm |
| Tema | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP | |
| | SubTema | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP |
| | Bibliografía | Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n__Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf |
| Tema | Como Opera el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud | |
| | SubTema | REGLAS de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico |
| | Bibliografía | REGLAS de Operación del Consejo Nacional de Salud y su Secretariado Técnico DOF 9-10-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5602284&fecha=09/10/2020 |
| Tema | Consejo Nacional de Salud | |
| | SubTema | ACUERDO por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud 2020. |
| | Bibliografía | ACUERDO por el que se modifica la denominación del Consejo Nacional de Salud y se reforman diversas disposiciones del Acuerdo por el que se establece su integración y objetivos, publicado el 27 de enero de 2009. DOF 23-10-2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5603436&fecha=23/10/2020 |

| | | |
|-------------|---|--|
| | SubTema | Funcionamiento |
| | Bibliografía | Manual específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-STCNS-2017.pdf |
| Tema | Presupuesto | |
| | SubTema | Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria |
| | Bibliografía | Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria DOF 19-11-2019 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO CAPITULOS, I Y II, TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II, III, IV, V, Y VI; TUTULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEXTO CAPITULO I Y II |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_ref12_19nov19.pdf |
| | SubTema | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 |
| | Bibliografía | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, 30 de noviembre de 2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO I CAPITULO I, TITULO TERCERO CAPITULOS I, II Y III; TITULO CUARTO CAPITULOS I Y II; TRANSITORIOS DE SALUD; ANEXOS 10, 19, 22, 25, 26 Y 36 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf |
| | SubTema | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO |
| | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Título Segundo, Título Tercero Y Título V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| Tema | Obligaciones Fiscales | |
| | SubTema | CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN |
| | Bibliografía | CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN DOF 23-04-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Y V |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_230421.pdf |
| | SubTema | LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DOF 30-01-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO, TÍTULO QUINTO. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf |
| Tema | ESTADOS | |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DOF 01-03-2019 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULOS I, II, V Y VI |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf |
| | SubTema | RELACIÓN de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal |
| | Bibliografía | RELACIÓN de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal DOF14/08/2020 |

| | | |
|---------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | COMPLETO |
| | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598392&fecha=14%2F08%2F2020 |
| SubTema | LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES | |
| | Bibliografía | LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-92.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Baja%20California/wo105723.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmPLY/1583-ley-org-administracion-bcs |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://legislacion.congresocam.gob.mx/index.php/leyes-focalizadas/anticorrupcion/101-ley-organica-de-la-administracion-publica |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/03/Leyes_Coahuila/coa185.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/administracion_publica_29sept2015.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Leyes/entidades.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/80.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://congresodurango.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-estatal/ |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guanajuato | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guanajuato |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_estatales/Ley_Org_nica_Poder_Ejecutivo_Edo_Gto_PO_18sep2018.pdf |
| SubTema | Ley No. 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero | |
| | Bibliografía | Ley No. 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados Y Desarrollo y Operación |
| | Página Web | http://i.guerrero.gob.mx/uploads/2008/08/L690EPEG-1.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://energia.hidalgo.gob.mx/pdf/Ley%20de%20Entidades%20Paraestatales%20del%20Estado%20de%20Hidalgo.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.jalisco.gob.mx/sites/default/files/ley_organica_del_poder_ejecutivo_del_estado_de_jalisco.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://juntatoluca.edomex.gob.mx/sites/juntatoluca.edomex.gob.mx/files/files/LEY_ORGANICA_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_DEL_ESTADO_DE_MEXICO.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado De Michoacán | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado De Michoacán |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://mexico.justia.com/estados/mic/leyes/ley-de-entidades-paraestatales-del-estado-de-michoacan/ |

| | | |
|----------------|--|---|
| SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://marcojuridico.morelos.gob.mx/archivos/leyes/pdf/LORGADMPUB.pdf |
| SubTema | Ley De La Administración Pública Paraestatal (Nayarit) | |
| | Bibliografía | Ley De La Administración Pública Paraestatal |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://utnay.edu.mx/files/archivostransparencia/FRACCION%201/LEY%20DE%20LA%20ADMISNITRACION%20PUBLICA%20DEL%20ESTADO%20DE%20NAYARIT%20A_J.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_organica_de_la_administracion_publica_para_el_estado_de_nuevo_leon/ |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/pdf/asistencia/leyes_fiscales/2015/pdf/LEPDEEDOOAX.pdf |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://transparencia.puebla.gob.mx/docs/adjuntos/507_1497466537_fda8f67c132b544a4207115f91e9a6ce.pdf |
| SubTema | Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro | |
| | Bibliografía | Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY051.pdf |
| SubTema | Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. | |
| | Bibliografía | Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/administrativo/ley093/L1320130819306.pdf |
| SubTema | Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Página Web | http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2016/09/Ley-Org--nica-de-la-Administracion-P--blica-del-Estado-de-San-Luis-Potos--.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.congresosinaloa.gob.mx/images/congreso/leyes/zip/ley_organica_admon_publica_17-sep-2018.pdf |
| SubTema | LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA | |
| | Bibliografía | LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/172824/Ley_organica_del_Poder_Ejecutivo_del_Estado_de_Sonora_al_2016.pdf |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO | |
| | Bibliografía | Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo Del Estado De Tabasco |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://tabasco.gob.mx/leyes/descargar/0/508 |
| SubTema | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas | |
| | Bibliografía | Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TLAXCALA | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE TLAXCALA |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://platrans.tlaxcala.gob.mx/sistemas/transparencia/view_docs.php?reco=3102 |
| SubTema | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | http://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/EJECUTIVO260515.pdf |
| SubTema | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE YUCATAN | |
| | Bibliografía | LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE YUCATAN |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |
| | Página Web | https://docs.mexico.justia.com/estatales/yucatan/ley-de-entidades-paraestatales-de-yucatan.pdf |
| SubTema | LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE ZACATECAS | |
| | Bibliografía | LEY DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DEL ESTADO DE ZACATECAS |
| | Títulos, preceptos | De los Organismos Descentralizados, Desarrollo y Operación, De los Directores |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Títulos, preceptos | |
| | | Página Web | http://www.finanzas.gob.mx/contenido/InformacionPublica/NormatividadJuridica/Decretos%20PF/Decreto%20396.pdf |
| Tema | Coordinación Fiscal | | |
| | SubTema | LEY DE COORDINACIÓN FISCAL | |
| | Bibliografía | LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DOF 30-01-2018 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO II, CAPITULO III, CAPÍTULO V | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf | |
| Tema | Institutos Nacionales de Salud | | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico a Decreto de Creación de los Institutos Nacionales de Salud | |
| | Bibliografía | LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD DOF 29-11-2019 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | todos los capitulos | |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf | |
| | SubTema | Decretos del 29 de noviembre de 2006 por los que se crean el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal y el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. | |
| | Bibliografía | Decretos del 29 de noviembre de 2006 por los que se crean el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal y el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | todos los acuerdos | |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=11&day=29 | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | http://himfg.com.mx/descargas/documentos/transparencia/transpinfo/estatutonov2013.pdf | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cardiología | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | | |
| Página Web | https://www.cardiologia.org.mx/normateca_institucional/normateca_interna/docs/pdf/sustantiva/otras_disposiciones_sustantivas/estatuto_organico_del_instituto_nacional_de_cardiologia_ignacio_chavez.pdf | | |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | | |
| Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología | | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | | |
| Página Web | http://incan-mexico.org/incan/docs/normateca/Estatuto%20Organico%20(pbmd).pdf | | |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán NOTA Aclaratoria al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, publicado el 6 de marzo de 2020. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5588622&fecha=06/03/2020 http://diariooficial.segob.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5612615&fecha=03/03/2021 |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/normatecainterna/LIdirgeneral/ESTATUTOORGANICO_05112020.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/instituto/normateca/dg_1.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | completo |
| | Página Web | dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5530584 http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5530584&fecha=09/07/2018 |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://inper.mx/descargas/pdf/estatutoOrganico14-10-2014.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://inprf.gob.mx/normateca/est_organico.html |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n346.pdf |
| SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | http://www.inr.gob.mx/Descargas/Transparencia/estatuto_organico_inr.pdf |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | https://www.inmegen.gob.mx/media/filer_public/a5/de/a5de7051-826f-49d7-bfb6-9d316fa2d2d3/estatuto_organico_2018-i_inmegen.pdf | |
| | SubTema | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátria | |
| | Bibliografía | Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Geriátria | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/planeacion/ESTATUTO_ORGANICO_INGER_16_MAYO.pdf | |
| Tema | Políticas Públicas en Salud | | |
| | SubTema | Políticas Públicas | |
| | Bibliografía | AGUILAR VILLANUEVA, LUIS F; El estudio de las políticas públicas, Estudio introductorio, México, 2007. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Políticas Públicas Para el Desarrollo en Salud | |
| | Bibliografía | Las políticas públicas su aporte, la aparición de la disciplina en México; Aguilar, Luis F. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Ética en las políticas públicas | |
| | Bibliografía | Consideraciones éticas en el desarrollo de una respuesta de salud pública a la gripe pandémica, Organización Mundial de la Salud, 2009. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Temas 1, 2, 3 y 5 | |
| | Página Web | https://www.who.int/ethics/WHO_CDS_EPR_GIP_2007.2_spa.pdf | |
| | SubTema | Análisis de las políticas públicas en los estados | |
| | Bibliografía | LASSWELL, HAROLD, El estudio de las políticas públicas, La orientación hacia las políticas, México, 2007 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| | SubTema | Participación ciudadana en la construcción de políticas públicas | |
| | Bibliografía | LEÓN RAMÍREZ, Juan Carlos y MORA VELÁZQUEZ, Salvador, Ciudadanía, democracia y políticas públicas, México, UNAM, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 2006. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 1. EL CIUDADANO Y LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA Y 2. LA CIUDADANIA EN UN CONTEXTO DEMOCRATICO | | |
| Página Web | No aplica | | |
| SubTema | Construcción de políticas públicas | | |
| Bibliografía | MANONE, Giandomenico, La hechura de las políticas públicas, segunda antología, Los usos del análisis de política. | | |
| | | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Temas 1, Políticas públicas, estudios de caso y teoría política, 2. Modelos conceptuales la crisis de los misiles cubanos, 6. La exploración combinada: un tercer enfoque de la toma de decisiones, 9. Los usos del análisis de políticas, 10. La factibilidad política y el análisis de políticas y 11. La factibilidad de las políticas sociales. |
| | Página Web | https://cienciadelapolitica.files.wordpress.com/2017/02/luis-aguilar-villanueva_la-hechura-de-las-politicas.pdf |
| SubTema | Políticas públicas en Salud | |
| | Bibliografía | Manual para la preparación de instituciones ante una pandemia de influenza, México, Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 3 LAS FUNCIONES Y LAS RESPONSABILIDADES EN LA PREPARACIÓN Y LA RESPUESTA A UNA PANDEMIA DE INFLUENZA, 5 MEDIDAS RECOMENDADAS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UNA PANDEMIA. |
| | Página Web | https://www.who.int/csr/swine_flu/Preparacion_Pand_ESP.pdf?ua=1 |
| SubTema | Como hacer frente a una contingencia en salud nacional | |
| | Bibliografía | Reglamento Sanitario internacional, OMS, 2005. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Títulos I, V, VIII |
| | Página Web | https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/246186/9789243580494-spa.pdf;jsessionid=FB12E3CA3281960BF64C30880B1C7793?sequence=1 |
| SubTema | EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD FRENTE A CONTINGENCIAS EPIDEMIOLÓGICAS | |
| | Bibliografía | RUIZ CHÁVEZ, Manuel et al, "La experiencia mexicana frente a la pandemia de la influenza A(H1N1). Reflexiones en torno a las recomendaciones y reglamentaciones internacionales", Proceedings of the 2nd meeting of the European Commission's International Dialogue on Bioethics, The role of Ethics in International Research, 2010. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | I. Planteamiento/exposición. II. Construyen-do el concepto de políticas públicas, entre la democracia y la gobernanza. III. Las políticas públicas en el sector salud en México. Cuestionamientos y recomendaciones para un escenario de emergencia sanitaria. IV. La experiencia de México frente a la influenza A(H1N1). V. Conclusiones y recomendaciones. |
| | Página Web | https://docplayer.es/80681969-Las-politicas-publicas-frente-a-las-emergencias-sanitarias-a-partir-de-la-experiencia-mexicana-frente-a-la-pandemia-de-la-influenza-a-h1n1.html |
| SubTema | Políticas públicas en los estados | |
| | Bibliografía | ZAMUDIO TADEO, Juan Francisco, Ciudadanía, democracia y políticas públicas. Políticas públicas y la construcción de agenda legislativas, México, UNAM, 2006. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No aplica |
| Tema | Sistema Nacional de Salud | |
| SubTema | Salud Pública Mexicana | |
| | Bibliografía | La experiencia mexicana en salud pública: oportunidad y rumbo para el tercer milenio; Urbina Fuentes; ilustrada; Fondo de Cultura Económica, 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No Aplica |
| SubTema | El reto del nuevo gobierno | |
| | Bibliografía | Gobernanza y Gestión Pública = Governance and Public Management; Luis Fernando Aguilar Villanueva. Ilustrada; Fondo de Cultura Económica, 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | II. Nueva gestión pública, III. Gestión estratégica, IV. Gestión de calidad |
| | Página Web | https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf |
| SubTema | Transformación exitosa | |
| | Bibliografía | Administración exitosa de proyectos; Jack Gido and James P. Clements; CENGAGE Learning 2008 |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | PARTE 2 Planeación, ejecución y control del proyecto |
| | Página Web | https://conalepdalia.files.wordpress.com/2013/05/administracion-exitosa-de-proyectos-jack-gido-james-p-clements.pdf |
| SubTema | Finanzas para la Salud | |
| | Bibliografía | Financiamiento, equidad y gobernanza en salud en salud en México; Armando Arredondo, Emanuel Orozco et al. Universidad Autónoma de Yucatán , 2006 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No aplica |
| SubTema | Evaluación de proyectos en salud | |
| | Bibliografía | Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria; Mitchel F. Drumond, Bernie J. O Brien, Greg L. Stoddart and George W. Torrance. Díaz de Santos, 2 edición 2001 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 1, 2 y 3 |
| | Página Web | No Aplica |
| SubTema | Transformación del Sistema de Salud en México | |
| | Bibliografía | Los Futuros de Salud en México 2050; Enrique Ruelas Barajas; Antonio Alonso Concheiro Consejo de Salubridad General SSA |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Completo |
| | Página Web | No Aplica |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C015P-0000122-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

| | | |
|---------|--|--|
| Tema | NORMATIVIDAD | |
| | SubTema | ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR 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 ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS. |
| | Bibliografía | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOF: 08/05/2014 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | ARTICULO: 8, 9, 25, 26 y 27 |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014 |
| SubTema | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Última Reforma DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO: PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES SEGUNDO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUINTO.- DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| SubTema | REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010, ÚLTIMA REFORMA DOF:14-06-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | ARTICULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15, 23, 58, 60, 61,62, 63 |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf |
| SubTema | DICTAMINACIÓN TÉCNICA | |
| | Bibliografía | GUÍA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULOS: 4, 5, 6, 7 y 8 |
| | Página Web | http://www.cenaprece.salud.gob.mx/descargas/pdf/GuiaDictamenesTecnicos.pdf |
| SubTema | LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE 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. | |
| | Bibliografía | LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE 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. DOF: 30/01/2013 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | ARTÍCULOS: 32, 33, 34, 35 |
| | Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&fecha=30/01/2013 |
| SubTema | LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL | |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Última reforma publicada DOF 11-01-2021 |

| | | |
|----------------|---|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULOS: PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf |
| SubTema | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Última reforma publicada DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO: PRIMERO |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| SubTema | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Última reforma publicada DOF 20-05-2021 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULOS: PRIMERO Y CUARTO |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf |
| SubTema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD | |
| | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 18 |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf |
| SubTema | SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES DE DATOS | |
| | Bibliografía | SISTEMAS OPERATIVOS EN RED, PRIMERA EDICIÓN AUTOR: MARIA DEL PILAR ALEGRE RAMOS Y ALFONSO GARCIA-CERVIGON HURTADO EDITORIAL: PARANINFO |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 1 AL 10 |
| | Página Web | NO APLICA |
| SubTema | REDES DE COMPUTADORAS | |
| | Bibliografía | REDES DE COMPUTADORAS, QUINTA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: ANDREW S.TANENBAUM Y DAVID J. WETHERALL |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULOS 1 AL 8 |
| | Página Web | NO APLICA |
| SubTema | SEGURIDAD EN REDES | |
| | Bibliografía | REDES DE COMPUTADORAS, QUINTA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: ANDREW S.TANENBAUM Y DAVID J. WETHERALL |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULOS 1 AL 8 |
| | Página Web | NO APLICA |
| Tema | CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |
| SubTema | DISEÑO DE SOFTWARE | |
| | Bibliografía | INGENIERÍA DE SOFTWARE, NOVENA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: IAN SOMMERVILLE |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 2 AL 26 |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| | Página Web | NO APLICA | |
| SubTema | DESARROLLO DE SOFTWARE | | |
| | Bibliografía | INGENIERÍA DE SOFTWARE, NOVENA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: IAN SOMMERVILLE | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 2 AL 26 | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| SubTema | MEJORA DE PROCESOS | | |
| | Bibliografía | INGENIERÍA DE SOFTWARE, NOVENA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: IAN SOMMERVILLE | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 2 AL 26 | |
| | Página Web | NO APLICA | |
| Tema | METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | |
| | SubTema | SISTEMAS INFORMÁTICOS | |
| | | Bibliografía | INGENIERÍA DE SOFTWARE, NOVENA EDICIÓN EDITORIAL: PEARSON EDUCACIÓN AUTOR: IAN SOMMERVILLE |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 2 AL 26 |
| | Página Web | NO APLICA | |
| Tema | PROGRAMACION Y BASE DE DATOS | | |
| | SubTema | PROGRAMACIÓN | |
| | | Bibliografía | PHP - PROGRAMACIÓN WEB AVANZADA PARA PROFESIONALES, PRIMERA EDICIÓN EDITORIAL: ALFAOMEGA AUTOR: CHRISTIAN CIBELLI |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 1 AL 6 |
| | | Página Web | NO APLICA |
| | SubTema | BASE DE DATOS | |
| | | Bibliografía | FUNDAMETOS DE BASE DE DATOS, SEXTA EDICIÓN EDITORIAL: McGRAWHILL EDUCATION AUTORES: SILBERSCHATZ, KORTH, SUDARSHAN |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO 2 AL 27 |
| | Página Web | NO APLICA | |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE POLITICAS PARA EL USO RACIONAL Y SEGURO DE MEDICAMENTOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000148-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| | | |
|------------|---|---|
| Tema | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | |
| | SubTema | De los Derechos Humanos y sus Garantías. |
| | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf |
| Tema | Normatividad en materia de Salud. | |
| | SubTema | Ley General de Salud. |
| | Bibliografía | Ley General de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero, Título Segundo , Título Tercero, Capítulo I y Título Décimo Segundo, Capítulo IV. |
| | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf |
| | SubTema | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 25. |
| | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf |
| | SubTema | De las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y las áreas que la integran. |
| | Bibliografía | Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Funciones de la Subdirección de Políticas para el uso racional y seguro de Medicamentos. |
| Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf | |
| Tema | Uso Racional de los Medicamentos. | |
| | SubTema | Uso Racional de los Medicamentos |
| | Bibliografía | Guía de la buena prescripción OMS |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,12. |
| | Página Web | https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2012/Guia-de-la-buena-prescripcion-OMS.pdf |
| | Bibliografía | Criterios Eticos Promocion Propaganda y Publicidad |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Páginas 1-4 |
| Página Web | https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2011/Criterios-Eticos-Promocion-Propaganda-y-Publicidad-05-2011.pdf | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| SubTema | Promoción del Uso racional de los Medicamentos | | |
| | Bibliografía | Lineamientos para la prevención y el control de la tuberculosis en los pueblos indígenas de la Región de las Américas | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo | |
| | Página Web | https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/53308/9789275322772_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y | |
| SubTema | Uso Racional y Responsable de Medicamentos. | | |
| | Bibliografía | Uso Racional de Medicamentos y normas para las buenas prácticas de prescripción. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento Completo. | |
| | Página Web | http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1726-89582020000200011&lng=es&nrm=iso | |
| SubTema | Uso de Medicamentos. | | |
| | Bibliografía | Uso Racional De Medicamentos: Una tarea de todos. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento Completo. | |
| | Página Web | https://www.minsal.cl/portal/url/item/8da19e5eac7b8164e04001011e012993.pdf | |
| Tema | Política farmacéutica. | | |
| | SubTema | Sector Farmacéutico en APS | |
| | | Bibliografía | Sección de Farmacia Comunitaria de la FIP Visión 2020 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | https://www.fip.org/files/fip/CPS/Vision_2020_Spanish.pdf |
| | SubTema | Políticas farmacéuticas y Calidad. | |
| | | Bibliografía | Retos y oportunidades para el desarrollo de la política farmacéutica nacional en México. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/304658/RetosOportunidades.pdf |
| | | Bibliografía | Directrices conjuntas FIP/OMS sobre Buenas Prácticas en Farmacia: Estándares para la calidad de los Servicios Farmacéuticos |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Documento completo. | |
| Página Web | https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2013/GPP-guidelines-FIP-publication-ES-2011.pdf | | |
| Tema | Seguridad de los Medicamentos. | | |
| | SubTema | Farmacovigilancia. | |
| | | Bibliografía | NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia. Publicada en DOF 19 de julio de 2017. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Norma completa. |
| | | Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490830&fecha=19/07/2017 |
| | | Bibliografía | MODIFICACIÓN de Emergencia de la Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación, publicada el 19 de abril de 2021. |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Norma completa. | | |

| | |
|---|---|
| Página Web | http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5616193&fecha=19/04/2021 |
| Bibliografía | Guía de Farmacovigilancia para la notificación de EA, SRAM, RAM, ESAVI o cualquier problema de seguridad relacionado con el uso de medicamentos y vacunas |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/541023/Gu_a_de_FV_para_la_notificaci_n_versi_n_1.1.pdf |

| | | |
|---|---|--|
| Tema | Calidad de los Servicios Farmacéuticos. | |
| SubTema | Calidad de los Servicios Farmacéuticos. | |
| Bibliografía | Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf | |
| Bibliografía | Guía para el desarrollo del análisis de modo y efecto de falla. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/cursos_y_talleres/material_apoyo/v9-AM EF-MaterialApoyo-Febrero2017.pdf | |
| Bibliografía | Guía para el Diseño de Procesos. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/cursos_y_talleres/material_apoyo/guia_diseño/GuiaDiseñoProcesos-1aEd-Mayo2017.pdf | |
| SubTema | Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación. | |
| Bibliografía | Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | http://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4327/salud/salud.htm | |

| | | |
|---|---|--|
| Tema | Herramientas de apoyo para el uso racional de los medicamentos. | |
| SubTema | Herramientas de apoyo para el uso racional de los medicamentos. | |
| Bibliografía | Estrategia andina de uso racional de medicamentos y otras tecnologías sanitarias. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2015/ESTRATEGIA-ANDINA-DE-USO-RACIONAL-REMSAA-2015.docx | |
| Bibliografía | Seguridad en el uso de Medicamentos. errores de medicación, con Medicamentos L.A.S.A. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. | |
| Página Web | https://www.salud.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2018-2024/medicamentos/FICHAS%20TECNICAS/BOLETINES%20USO%20RACIONAL%20MEDICAMENTOS/2018/Boletin%201%202018%20LASA.pdf | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| Tema | Administración Pública. | |
| SubTema | Objetivos, estrategias y líneas de acción. | |
| Bibliografía | Programa Sectorial de Salud 2019-2024. | |

| | | | |
|-------------|--|--|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020 |
| Tema | Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | | |
| | SubTema | Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. | |
| | | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo II. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf |
| | SubTema | Principios y directrices que rigen la actuación del Farmaceutico Mexicano. | |
| | | Bibliografía | Código de Ética para el Farmaceutico Mexicano. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | http://www.comaefac.org.mx/wp-content/uploads/2017/02/codigo-de-etica-del-farmaceutico-23-enero-2017.pdf |
| Tema | Ética y Conducta en el Servicio Público. | | |
| | SubTema | Principios y Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. | |
| | | Bibliografía | Código de ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019 |
| | SubTema | Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones. | |
| | | Bibliografía | Código de Conducta de la Secretaría de Salud. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo. |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/Codigo_Conducta.pdf |