

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2020/15**

El Comité Técnico 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, así como al **ACUERDO** por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecinueve de agosto de dos mil veinte, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2020/15 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD (01/15/20)		
Código	12-610-1-M1C029P-0000160-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 136,745.00 (Ciento treintaises mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONDUCIR POLÍTICAS, SISTEMAS, MODELOS, NORMAS, INDICADORES Y ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, ASÍ COMO LA RELATIVA A BRINDAR LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE INSTRUMENTOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE LA ASESORÍA A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONARLOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONDUCIR POLÍTICAS, INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA, EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y DISPONER DE LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>2 EMITIR INSTRUMENTOS PARA APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA QUE APOYEN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>3 DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS A IMPLANTARSE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EN LAS ÁREAS DONDE PUEDA APLICARSE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, ENTRE OTROS, SEAN EFECTUADOS CONFORME A BASES DE DATOS CENTRALIZADAS Y CON EL USO DE LA TECNOLOGÍA EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4 DETERMINAR ELEMENTOS TÉCNICOS ENFOCADOS A LA CONFORMACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y BUCO- DENTAL Y DE LOS RECURSOS HUMANOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.</p>		

5 CONDUCIR EL DESARROLLO DE ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA DEFINICIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, REMODELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL, PARA CONTROLAR Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16 DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CAPACIDAD DEL CAPITAL HUMANO Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BECAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE INTERNADO DE PREGRADO, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS MÉDICAS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGÍA CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON RECURSOS HUMANOS EN SALUD CONFORME A LA NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CONTEMPLE LA ELEVACIÓN EN LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>37 CONDUCIR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ACTOS Y CONTRATOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.</p> <p>38 EVALUAR EL INFORME CUATRIMESTRAL QUE PRESENTA EL CONTRALOR MÉDICO DE CADA INSTITUCIÓN DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD, A LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A SU CARGO, A FIN DE REUNIR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DEL DICTAMEN ANUAL.</p> <p>39 DETERMINAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN, CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SALUD Y EJECUTAR LAS ÓRDENES DE VISITAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.</p>					
Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, MEDICINA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará 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 del Comité Técnico 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

	<p>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>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <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 contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con

reconocimiento oficial y con membrete.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

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

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

Los documentos deberán:

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

II. **Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de**

	<p>convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>												
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso 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 07 al 20 de octubre de 2020, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="328 1756 1525 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="328 1756 906 1794">Etapa</th> <th data-bbox="906 1756 1525 1794">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="328 1794 906 1832">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1794 1525 1832">07 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1832 906 1899">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1832 1525 1899">Del 07 al 20 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1899 906 1966">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1899 1525 1966">Del 07 al 20 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 1966 906 2004">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="906 1966 1525 2004">A partir del 23 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="328 2004 906 2074">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="906 2004 1525 2074">A partir del 26 de octubre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	07 de octubre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 23 de octubre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2020
Etapa	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	07 de octubre de 2020												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de octubre de 2020												
Examen de conocimientos	A partir del 23 de octubre de 2020												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2020												

Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2020
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de octubre de 2020

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

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

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

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

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, 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

	<p>periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundice 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 del Comité técnico 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 el Comité Técnico de Selección lo determine 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. 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																									

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>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>El Comité Técnico de Selección podrá, 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>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en

	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine 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. EL Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, 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>
Temario	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y</p>

	<p>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>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación 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>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los siete días del mes de octubre de 2020. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



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

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C029P-0000160-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	SubTema	OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES. Artículos del 5º al 12
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. SISTEMA NACIONAL DE SALUD. CAPITULO II DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	INFORMACIÓN PARA LA SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEXTO. INFORMACION PARA LA SALUD. CAPITULO UNICO. Artículos del 104 al 109 Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	ATRIBUCIONES QUE CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD. PUBLICADO EN EL DOF 19/01/2004. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO X. DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Artículos 16 y 18
Página Web		http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
Bibliografía		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 19/01/2004. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 07/02/2018	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		CAPITULO X DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Artículo 16, fracciones IV, V, VIII, XIII, XIV, XV, XVII y XXII Artículo 18, fracciones IV y V	
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018		
Tema	EDUCACION EN SALUD		
	SubTema	RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO IV. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD. CAPÍTULO I. PROFESIONALES TÉCNICOS Y AUXILIARES. Artículos del 78 al 83
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
SubTema	FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL		

	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO IV. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD. CAPÍTULO III. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL. Artículos del 89 al 95
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
SubTema	SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. PUBLICADA EN EL DOF 07/02/1984. ULTIMA REFORMA EN EL DOF 24/01/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO IV. RECURSOS HUMANOS PARA LOS SERVICIOS DE SALUD. CAPÍTULO II. SERVICIO SOCIAL DE PASANTES Y PROFESIONALES. Artículos del 84 al 88
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
Tema	CALIDAD DE SERVICIOS EN SALUD	
SubTema	PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MÉDICA	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 29/04/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 24/03/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1º al 38
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	
	Bibliografía	LEY DE ASISTENCIA SOCIAL. PUBLICADA EN EL DOF 02/09/2004. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 24/04/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII. DE LA COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA Artículos del 44 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_240418.pdf
SubTema	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 29/04/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 24/03/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD. Artículos del 46 al 55
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
SubTema	GUIAS DE PRACTICA CLINICA	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE NACIONAL DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA. PUBLICADO EN EL DOF 13/06/2008. SIN REFORMAS.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 1º, 2º Y 3º
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/270881/acuerdoComiteGPC.pdf
SubTema	PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN SALUD (SI CALIDAD)	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. PUBLICADO EN EL DOF 28/12/2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583026&fecha=28/12/2019
SubTema	HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD	
	Bibliografía	SATURNO P. J. MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE CICLOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO E INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA. 2015. MÉXICO.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
	Página Web	https://www.researchgate.net/publication/299486837_Metodos_y_herramientas_para_la_realizacion_de_ciclos_de_mejora_de_la_calidad_en_servicios_de_salud

Tema	NORMATIVIDAD		
	SubTema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIOS, HOSPITALES MATERNO INFANTIL, PLANIFICACIÓN FAMILIAR, SALUD MENTAL, REHABILITACION	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. PUBLICADO EN EL DOF 29/04/1986. ÚLTIMA REFORMA EN EL DOF 24/03/2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1º al 38
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS	
		Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SSA3-2012, EDUCACION EN SALUD. PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS. PUBLICADA EN EL DOF 04/01/2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 0 AL 16
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
		Bibliografía	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-001-SSA3-2018, EDUCACION EN SALUD. PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS. PUBLICADA EN EL DOF 23/11/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES DEL 0 AL 16
	SubTema	PRINCIPIOS LEGALES DE LA PRACTICA MÉDICA	
		Bibliografía	FUTURO Y TENDENCIAS EN LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MÉXICO PARA LA COBERTURA UNIVERSAL EN SALUD BASADA EN LA ATENCIÓN PRIMARIA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD EN MÉXICO	
Página Web		https://bit.ly/2Q6PMhC	
Tema	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD		
	SubTema	ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD	
		Bibliografía	SECRETARÍA DE SALUD. ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD INTEGRAL E INTEGRADA APS-I MX: LA PROPUESTA METODOLÓGICA Y OPERATIVA. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. 2019. MÉXICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	APARTADO ¿DÓNDE ESTAMOS HOY? LA SITUACIÓN DE LA SALUD EN MÉXICO, PÁGINAS DE LA 25 A LA 31.
		Página Web	https://www.gob.mx/salud/es/articulos/atencion-primaria-de-salud-integral-e-integrada-aps-i-mx?idiom=es
		Bibliografía	SECRETARÍA DE SALUD. INTERVENCIONES DE APS-I MX EN LOS DISTRITOS DE SALUD. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. SECRETARÍA DE SALUD. 2020. MÉXICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II. ACCIONES DE EDUCACIÓN Y CALIDAD PARA FORTALECER LOS DISTRITOS DE SALUD, PÁGINAS DE LA 33 A LA 70.
Página Web	https://www.gob.mx/salud/articulos/intervenciones-de-aps-i-mx-en-los-districtos-de-salud-245274?idiom=es		