

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/18**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/18 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER (01/18/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F		
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	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>ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL.</p> <p>2 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>3 DETERMINAR CON BASE EN EL ANÁLISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRÁN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA.</p> <p>4 DIFUNDIR A LA SECRETARÍA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.</p> <p>5 ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCIÓN MÉDICA AL PACIENTE.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTDURIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA.</p>	

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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 CONCERTACION ACADEMICA (02/18/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000150-E-C-J		
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	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>INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD DENTRO DEL SUBSECTOR DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA PROPONER SU ACTUALIZACIÓN O ABROGACIÓN A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA SU VIGENCIA.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ANÁLISIS DEL FLUJO DE FONDOS PARA INVESTIGACIÓN EN SALUD A EFECTO DE DETECTAR EL ORIGEN, USO Y USUARIOS DE LOS FINANCIAMIENTOS.</p> <p>3 IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD CON LOS CUALES PUEDAN LLEVARSE A CABO ACCIONES DE CONCERTACIÓN ACADÉMICA EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE CONVENIO.</p> <p>4 ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRAR CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PARA SU VALIDACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>		

<p>5 INTERVENIR EN LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRARSE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA SU FORMALIZACIÓN Y RESGUARDO INSTITUCIONAL.</p> <p>6 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADAS A FAVORECER Y REGULAR LA VINCULACIÓN ACADEMIA-INDUSTRIA.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERESADOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA FORTALECER LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.</p> <p>8 APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA A EFECTO DE MANTENER CANALES EXPEDITOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS EN EL ÁREA DE COMPETENCIA PARA FORTALECER LA VINCULACIÓN ACADÉMICA INTRA Y EXTRAINSTITUCIONAL EN LOS ÁMBITOS PÚBLICO Y PRIVADO.</p>		
Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN HUMANIDADES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA.</p>	
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 SERVICIOS OPERATIVOS (03/18/21)		
Código	12-512-1-M1C016P-000057-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,075 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FÍN DE APOYAR LA FUNCIÓN OPERATIVA DE LAS UNIDADES ASÍ MISMO, PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD.</p> <p>2 COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES.</p> <p>3 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>4 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGÍAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, A FÍN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y BÁSICOS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO.</p> <p>6 COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS SERVICIOS BÁSICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS.</p> <p>7 APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.</p> <p>8 SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>9 APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE FACTURACIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>

	CARRERA GENÉRICA ARQUITECTURA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. 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 PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS ÁREA GENERAL ARQUITECTURA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
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 PROCESOS GERENCIALES (04/18/21)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000155-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>GENERAR IDEAS Y PROPUESTAS DE VANGUARDIA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES, DENTRO DE LA RED DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD, QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DE PROMOVER EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD Y PARA COADYUVAR A LA CONFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCIÓN A LA SALUD DE TODA LA POBLACIÓN CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DETERMINAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, PARA EL DISEÑO, USO Y APLICACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE FACILITEN SU REESTRUCTURA ORGANIZATIVA.</p>		

2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO EN MATERIA DE IMPLANTACIÓN DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, POR MEDIO DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN.

3 CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, POR MEDIO DEL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE ÉSTOS EN LA REDES DE ATENCIÓN A LA SALUD Y EN LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA LOGRAR UNA MAYOR COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN FUNCIONAL DEL SECTOR.

4 PROPONER Y ASESORAR ESTRATEGIAS, PROCESOS E INSTRUMENTOS POR MEDIO DEL ADECUADO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES PARA MEJORAR LAS ACCIONES DE LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.

5 ASESORAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE REUNIONES, TALLERES, FOROS Y ENCUENTROS NACIONALES PARA MEJORAR SU GRADO DE RESPUESTA

6 ASESORAR Y PROMOVER EL USO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS GERENCIALES EN LOS ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVÉS DE CURSOS Y SEMINARIOS VIRTUALES Y PRESENCIALES, PARA MEJORAR SU LABOR DIARIA EN LA INSTITUCIÓN.

7 DISEÑAR Y EVALUAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES, MEDIANTE METODOLOGÍAS Y CONCEPTOS TEÓRICOS PARA INTEGRARLAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD.

8 DETERMINAR CRITERIOS PARA LA REVISIÓN Y MONITOREO DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, POR MEDIO DE PROPUESTAS Y CONTENIDOS INNOVADORES EN MATERIA DE PROCESOS GERENCIALES, CON EL PROPÓSITO DE OBSERVAR SU ACTUACIÓN Y COMPORTAMIENTO.

9 ELABORAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES INNOVADORAS, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL QUE EXISTE AL RESPECTO, IMPRESA Y ELECTRÓNICA, PARA DETERMINAR SU IMPORTANCIA DE SER INTEGRADA O NO AL SECTOR SALUD.

10 EFECTUAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS DISEÑADAS EN MATERIA DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS, CIFRAS Y DOCUMENTOS RELEVANTES, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.

11 PROPONER NUEVOS LINEAMIENTOS A TRAVÉS DE PROCESOS GERENCIALES, PARA EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

12 ASESORAR LA IMPLANTACIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE REUNIONES CON EL PERSONAL DEL SECTOR Y VISITAS A LAS UNIDADES DE ATENCIÓN, PARA MEJORAR LA CALIDAD Y CALIDEZ DE LAS PROPIAS INSTITUCIONES.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

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

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION (05/18/21)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000157-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve 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>CONTRIBUIR A LA CONDUCCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN QUE AYUDEN EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAÍS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD.</p> <p>2 DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA.</p> <p>3 APOYAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.</p> <p>4 DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCIÓN AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

	<p>5 OPERAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACIÓN DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO SECTORIAL.</p> <p>7 AUXILIAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>9 DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1924 1535 1957"> <tr> <td data-bbox="699 1924 1118 1957">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1118 1924 1535 1957">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1957 1118 1991">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1118 1957 1535 1991">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
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	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS (06/18/21)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000055-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte 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>RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE LE PROPORCIONE SU INMEDIATO SUPERIOR Y LA QUE LE SEA DELEGADA PARA SU ATENCIÓN, SUGIRIENDO LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE AUDITORÍA QUE HAGAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, Y QUE DEBAN DE SER ATENDIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO AL CUAL DEBERÁ APOYAR PARA DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN..</p> <p>2 IMPLEMENTAR CONTROLES DE SEGUIMIENTO, PARA LA EVALUACIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, IDENTIFICANDO LOS RIESGOS QUE PODRÍAN AMENAZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CUMPLIÉNDOLAS EN SU TOTALIDAD CON UN MÍNIMO DE RIESGO.</p> <p>3 ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES EN RELACIÓN A LOS AVANCES EN LA DISMINUCIÓN DE LOS RIESGOS A LOS CUALES PODRÍA ENFRENTARSE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PUDIERAN CONTRARRESTAR DICHOS RIESGOS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE AVANCES TRIMESTRALES Y LA MATRIZ DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, MISMOS QUE LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL DEBA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES DE MEJORA RESPECTIVAS.</p> <p>5 PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CON BASE A LOS RESULTADOS QUE ARROJÓ LA MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS, Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS INDICADOS, POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, EVITANDO SU REPETICIÓN O SE GENEREN NUEVOS.</p> <p>6 DESARROLLAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE PODER IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, REPORTÁNDOLOS A LA DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL, PARA SU COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN RESPECTIVA.</p> <p>7 ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, DETECTANDO LAS FALLAS MÁS REPRESENTATIVAS PARA LA INSTITUCIÓN, SUGIRIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN A AQUELLOS MÁS SUSCEPTIBLES DE FALLA, GENERANDO LA REDUCCIÓN DE AMENAZAS ACTIVAS, PARA UNA OPORTUNA ENTREGA DE RESULTADOS.</p>		

	8 INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LLEVA CABO CON LAS DISTINTAS REPRESENTACIONES SINDICALES Y CON EL CONSEJO NACIONAL DE SALUD (CONASA), CONCENTRANDO LOS ASUNTOS QUE DEBERÁN SER ATENDIDOS A FIN DE CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS O COMPROMETIDOS POR EL TITULAR.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. 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 MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (07/18/21)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

	<p>RECIBIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y LA QUE SEA ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y QUE SERÁ TURNADA MEDIANTE EL CONTROL DE GESTIÓN A CADA UNA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN Y DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 LLEVAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>3 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CLASIFICARLOS POR TEMA Y ORDEN DE IMPORTANCIA TENIENDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A CADA ASUNTO, CUANDO LO PUDIERAN SOLICITAR LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS, PARA SU CONSULTA</p> <p>4 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>5 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUÉLLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LO QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, INTEGRÁNDOLA EN EXPEDIENTES DE ARCHIVO.</p> <p>6 OPERAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>7 REGISTRAR Y DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ES ENVIADA AL ARCHIVO DE TRÁMITE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA CUANDO YA EXISTAN EXPEDIENTES APERTURADOS POR LOS TEMAS RESPECTIVOS, A FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LOS CONFORMA.</p> <p>8 APOYAR EN LA DEPURACIÓN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE MANERA PERIÓDICA O CALENDARIZADA A FIN DE REDUCIR ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE QUE LE CORRESPONDA, FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA (08/18/21)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000132-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte 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>ELABORAR PROPUESTAS MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL NUEVO MODELO DE ATENCIÓN PARA TRANSPARENTARLOS Y OPTIMIZARLOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IDENTIFICAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA HACER MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2 APOYAR LA PROMOCIÓN DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES PARA EL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE INNOVACIÓN DE PROCESOS EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>3 APOYAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS INNOVADORES EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>4 REALIZAR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD PARA OBTENER LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p>		

	<p>5 INTEGRAR PROPUESTAS DE OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>6 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS PARA LA INNOVACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>7 RECABAR INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>8 INSTRUMENTAR PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA, DISEÑO,INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA ÁREA GENERAL CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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</p>
--------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<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 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 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <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 1451 1540 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1451 919 1487">Etapa</th> <th data-bbox="919 1451 1540 1487">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1487 919 1523">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1487 1540 1523">25 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1523 919 1592">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1523 1540 1592">Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1592 919 1662">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1592 1540 1662">Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1662 919 1697">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1662 1540 1697">A partir del 10 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1697 919 1767">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1697 1540 1767">A partir del 13 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1767 919 1803">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1767 1540 1803">A partir del 14 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1803 919 1839">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1803 1540 1839">A partir del 14 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1839 919 1874">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1839 1540 1874">A partir del 15 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1874 919 1906">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1874 1540 1906">A partir del 15 de septiembre 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</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de septiembre de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de septiembre de 2021
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	25 de agosto de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de agosto al 07 de septiembre de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 10 de septiembre de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de septiembre de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de septiembre de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de septiembre de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de septiembre de 2021																				

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 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

	<p>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 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

	<p>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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>																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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>			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	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																									
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los 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</p>																									

	<p>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>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ingresopc@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</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>
<p>Citatorios</p>	<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>
<p>Temarios</p>	<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</p>

	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.
Resolución de Dudas	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.

Ciudad de México a los veinticinco días del mes de agosto 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: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000140-E-C-F

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

Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018
	Títulos, preceptos	Relación de Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 2000 Materiales y Suministros, 3100 Servicios Básicos, 3200 Servicios de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslado y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 20-05-2021)
	Títulos, preceptos	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo I.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020).
	Títulos, preceptos	2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II; Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 a 10-A, Págs. 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículos 42 al 53, Págs. 33 a la 37.
	Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018)
	Títulos, preceptos	3) Acuerdo: completo. Manual: Numerales 1 al 4.
	Página Web	3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 20-05-2021)
	Títulos, preceptos	1) Título Tercero. Capítulos I y IV
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	Bibliografía	2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020).
	Títulos, preceptos	2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I.
	Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Bibliografía	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)
Títulos, preceptos	3) Manual: Numeral 5 Proceso	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5437245&fecha=16/05/2016
Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
	Bibliografía	1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 11-01-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II.	
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf	
	Bibliografía	2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Capítulo I. Capítulo X.	
	Página Web	2. http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
	Bibliografía	Ley de Planeación (D.O.F. 16-02-2018).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo	
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf	
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
	Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único	
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
	Bibliografía	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 14-06-2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo	
	Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf	
	Bibliografía	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4.	
	Página Web	3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766	
	Bibliografía	4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4) Acuerdo, Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Página Web	4. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766	
	SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones	
	Bibliografía	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único.	
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	

Bibliografía	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 14-06-2021).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único.
Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Bibliografía	3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 05-04-2016).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos
Página Web	3. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766

Tema **RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

SubTema	Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización
Bibliografía	1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 07-06-2021)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto.
Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
Bibliografía	2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II
Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Bibliografía	3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo.
Página Web	3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía	4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII
Página Web	4. http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Bibliografía	5) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (D.O.F. 17-05-2019).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5) Acuerdo: completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos.
Página Web	5. https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Bibliografía	6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-05-2020).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6) Acuerdo: completo
Página Web	6. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
SubTema	Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social
Bibliografía	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 20-05-2021)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II y Capítulo IV.
Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf

Bibliografía	2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII
Página Web	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Bibliografía	3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 20-05-2021).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II
Página Web	3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONCERTACION ACADEMICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000150-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Disposiciones legales de la investigación para la salud en México		
	SubTema	Disposiciones legales básicas para la investigación para la salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 07-II-1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf
	SubTema	Disposiciones legales de la investigación en los Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud (DOF 26-05-2000)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
	SubTema	Disposiciones legales específicas de la investigación para la salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud (06-I-1987)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Sexto
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf	
Tema	Normatividad nacional e internacional para el intercambio académico		
	SubTema	Normatividad nacional	
		Bibliografía	Ley sobre la celebración de tratados (02-I-1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf
	SubTema	Normatividad internacional	
		Bibliografía	Convención de Viena sobre el derecho de los tratados (23-V-1969)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.oas.org/xxivga/spanish/reference_docs/convencion_viena.pdf
	SubTema	Gestión de la concertación y sus productos	
		Bibliografía	La administración de la vinculación, como hacer qué. Tomo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 6
Página Web		https://crco.anuies.mx/sites/default/files/docs_redes_comites/publicacion_rv_2002_la_administracion_de_la_vinculacion_tomo_1.pdf	

Tema	Líneas de la investigación para la salud en México		
	SubTema	La investigación como estrategia nacional	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/570535/PROGRAMA_Sectorial_de_Salud_2020-2024.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C016P-0000057-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE MARZO DE 2006.(ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 20-05-2021)
	Títulos, preceptos	ARTÍCULOS 1 AL 118
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JUNIO DE 2006 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 13-11-2020)
	Títulos, preceptos	ART. 1 AL 312
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE ENERO DEL 2000 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20-05-2021)
	Títulos, preceptos	ARTÍCULOS 1 AL 86
	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 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE JULIO DE 2010). ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 14-06-21	
Títulos, preceptos	ARTÍCULOS 1 AL 37	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf	
Tema	RELATIVO A LA PROTECCIÓN CIVIL	
	SubTema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 06 DE JUNIO DE 2012 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 06-11-2020)
	Títulos, preceptos	ARTÍCULOS 1 AL 94
	Página Web	https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-general-de-proteccion-civil-60762
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN CIVIL
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, NUEVO REGLAMENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE MAYO DE 2014 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 09-12-2015)	
Títulos, preceptos	ARTÍCULOS 1 AL 114	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf
	SubTema	PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
		Bibliografía	PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL 2014-2018 (DOF: 30-04-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I AL IV
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343076&fecha=30/04/2014
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL (DOF: 13-07-2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n4.pdf
	SubTema	LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL	
		Bibliografía	LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL (GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL 27 DE NOVIEMBRE DE 2014), ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 22-III-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 1 AL 226
		Página Web	http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2018/LEY_SISTEMA_PROTECCION_CIVIL_22_03_2018.pdf
Tema	RELATIVO A LA NORMATIVIDAD INTERNA		
	SubTema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERALES I AL VI
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
	SubTema	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
		Bibliografía	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL MANUAL
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2018/MOE-DGRMySG-2018.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PUBLICADO EN EL DOF 19-I-2004 (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA 7-02-2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I AL XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
Tema	AUSTERIDAD REPUBLICANA		
	SubTema	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA PUBLICADA EN EL DOF EL 19-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODA LA LEY



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS GERENCIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000155-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	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	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero Bis
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos	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	Funciones de la Subdirección de Procesos Gerenciales
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf	
Tema	El Sistema Nacional de Salud	
	SubTema	El Sistema Nacional de Salud en México
	Bibliografía	Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://encuestas.insp.mx/calidad/doctos/VkBX8S0AQjD96hjcmbwkorraWhDgQJ.pdf
Tema	Integración Funcional del Sistema Nacional de Salud	
	SubTema	Integración Funcional
	Bibliografía	"La integración funcional del Sistema de Salud de México: Algunas consideraciones preliminares"
	Títulos, preceptos	Todo el documento

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://www.insp.mx/images/stories/Centros/nucleo/docs/conf_musgrove_magb.pdf
Tema	Administración de Proyectos		
	SubTema	Administración y Gestión	
	Bibliografía	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) — Sexta edición	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/pmbok-standards/pmbok-guide-6th-errata.pdf?v=66712958-a626-47f6-b285-b3f24cf29dc4&sc_lang_temp=es-ES	
Tema	Planeación de Infraestructura Física en Salud		
	SubTema	Planeación de Unidades Médicas	
	Bibliografía	Modelos de unidades médicas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3MnFjS2R1d0JWNXM/view?resourcekey=0-cxFou2PbX00Sc2wOfyXhPg	
Tema	La Organización		
	SubTema	Análisis de innovaciones exitosas en organizaciones públicas	
	Bibliografía	ARELLANO Y CABRERO (1993), "Análisis de innovaciones exitosas en organizaciones públicas. Una propuesta metodológica, en Gestión y Política Pública, Vol II, N1, enero-junio, pp: 59-89, CIDE, México	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://mobile.repositorio-digital.cide.edu/bitstream/handle/11651/1819/CME_Vol.II_No.I_1ersem.pdf?sequence=6&isAllowed=y	
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	http://saludsinaloa.gob.mx/wp-content/uploads/2019/transparencia/PROGRAM_SECTORIAL_DE_SALUD_2019_2024.pdf	
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	
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



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C014P-0000157-E-C-J

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

Tema	Apoyar las funciones para el desarrollo de los programas y estrategias vinculadas con la investigación en salud		
	SubTema	Funciones de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 26
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/contenidos/normatividad/reglamentos_gobmx.html
	SubTema	Investigación para la Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
	SubTema	Institutos Nacionales de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 5, Artículo 30, Artículo 31, Capítulo I del Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_291119.pdf
Tema	Contribuir en la evaluación de los investigadores registrados en los programas de ingreso, promoción y permanencia así como de estímulos a la productividad científica		
	SubTema	Ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento para el ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/1h6WgGyil9NBEgwcd0pOIMLbCarZpRHwi/view
		Bibliografía	Convocatoria para el ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Convocatoria 2021 y sus Anexos
		Página Web	http://www.dgpis.gob.mx/convocatorias/ipp
	SubTema	Programa de Estímulos destinados al reconocimiento de la productividad de los Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento del programa de estímulos al desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas de

		la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569351/2020_Reglamento_Estimulos_TEXTO_SHCP_mayo_2020_final_2_.pdf
	Bibliografía	Convocatoria para el estímulo al desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Convocatoria 2021 y sus Anexos
	Página Web	http://www.dgpis.gob.mx/convocatorias/ed



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000055-E-C-S

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
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 11.01.2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CAPÍTULOS I Y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		Bibliografía	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	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
		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	
		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 SUJETOS OBLIGADOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 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.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Tema	ACTOS ADMINISTRATIVOS	

	SubTema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA 18.05.2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"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.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	CONTROL DOCUMENTAL	
	SubTema	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
	Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 15.06.2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII; TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, NUEVO REGLAMENTO DOF 13.05.2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, CAPÍTULOS I, II Y III;
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
	Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, D.O.F. 03.07.2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULO III, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; CAPÍTULO IV, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS
	Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIA DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF. 15.05.2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS.
	Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF 03.03.2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016
	SubTema	DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN
	Bibliografía	ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; SECCIÓN SEGUNDA, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; SECCIÓN TERCERA, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN CUARTA, DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, CAPITULO III, DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN; CAPITULO IV, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016	
SubTema	CÓMO UTILIZAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	

	Bibliografía	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/CDD2018.pdf
Tema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	SubTema	PROTECCION 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, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SubTema	DISPOSICIONES SUSTANTIVAS
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA DOF 20.05.2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, CAPÍTULOS I, II Y III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	Control Documental	
SubTema	De la organización y administración homogénea de los archivos	
	Bibliografía	Ley General de Archivos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
SubTema	De la organización y administración de archivos	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Archivos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
SubTema	Organización de los archivos	
	Bibliografía	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Sección Primera, Sección Tercera, Sección Séptima
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
SubTema	De los criterios para la sistematización	
	Bibliografía	ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Sección Primera, Sección Tercera, Sección Cuarta, Capítulo III, Sección Primera, Capítulo IV
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016
SubTema	De la administración de la correspondencia y los archivos	
	Bibliografía	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo II. Anexo Único. Procedimiento 5.1 (Administración de la Correspondencia), 5.1.2. Despacho de la Correspondencia, Procedimiento 5.2. Administración de Archivos
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
SubTema	De la administración de archivos y gestión documental	
	Bibliografía	Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000132-E-C-J

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 BIS, Capítulo I, II y VI
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_150721.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 del Departamento de Planeación de la Infraestructura
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf	
Tema	Planeación y Presupuestación en la Administración Pública	
	SubTema	Planeación Nacional del Desarrollo
	Bibliografía	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	SubTema	Ingresos y Egresos Públicos Federales
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo I; Título segundo, Capítulo I; Título tercero, Capítulo I

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf	
Tema	Planeación de Infraestructura Física en Salud		
	SubTema	Planeación de Unidades Médicas	
		Bibliografía	Modelos de unidades médicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3MnFjS2R1d0JWNXM/view?resourcekey=0-cxFou2PbX00Sc2wOfyXhPg
		Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVBtSjg/view?resourcekey=0-VevFhCxb4P4AN50rznQ_9Q
		Bibliografía	Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas (425p)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eWxzc2U0X2hOb2c/view?resourcekey=0-J0kl64-pJoybsVb2uEnPKQ
		Bibliografía	Guía estratégica para la selección de terrenos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3V0cwbGdJOTdhU2c/view?resourcekey=0-yKyxD1x_Tmx8kibDwtzT8A		
Tema	Planes de Infraestructura Física		
	SubTema	Plan Maestro de Infraestructura Física	
		Bibliografía	Procedimiento para la emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/238936/Procedimiento_para_Emisi_n_del_Certificado_de_Necedidad_de_Infraestructura_PRP-DPM-01_Rev.10.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://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5598474		
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		
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