

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/19**

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/2022/19 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	SUBDIRECCION DE PROCESOS DE ATENCION HOSPITALARIA (01/19/22)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000153-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un 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>DISEÑAR PROCESOS PARA EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PÚBLICOS DE EXCELENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN OPERATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES Y OTRAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEL SECTOR, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS USUARIOS.</p> <p>2 IMPLEMENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ELEMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ORIENTADOS A COORDINAR Y SISTEMATIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>3 GENERAR PROGRAMAS QUE INCLUYAN PROCESOS CLAVE QUE PERMITAN VALORAR CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE EL DESEMPEÑO EN LA ATENCIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>4 DESARROLLAR MÉTODOS Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA MEJORAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES RECONSTRUYENDO MEDIANTE REINGENIERIA DE PROCESOS EL SISTEMA DE EVALUACIÓN EXISTENTE.</p> <p>5 IMPLEMENTAR PROCESOS CON VALOR AGREGADO, DIRIGIDOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS CON EL PROPOSITO DE FUNGIR COMO VÍNCULO DIRECTO DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>6 CONTRIBUIR CON LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE LOS PROCESOS CLAVE PARA EL DISEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMATIZADA, CONSTANTE Y PERIÓDICA DEL FUNCIONAMIENTO HOSPITALARIO, PROPORCIONADO EL ÓPTIMO DESEMPEÑO TANTO DEL PERSONAL PROFESIONAL COMO ASISTENCIAL.</p> <p>7 DISEÑAR ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE APLICACIÓN EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA ATENCIÓN MÉDICA EN LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL.</p>		

	<p>8 DISEÑAR Y APLICAR MÉTODOS E INDICADORES PARA EL ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE APOYO A LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, PARA FORTALECER LA RED HOSPITALARIA INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>9 ASEGURAR MEDIANTE MECANISMOS DE EVALUACIÓN QUE LOS BENEFICIOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS TENGAN APLICACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LAS ÁREAS SUBALTERNAS Y DE LOS SERVICIOS MÉDICOS, PARAMEDICOS Y ADMINISTRATIVOS.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORÍA, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA.</p>	
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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION ADMINISTRACION, DESARROLLO DE PERSONAL E INFORMATICA (02/19/22)		
Código	12-170-1-M1C015P-0000030-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, A FIN DE CONTRIBUIR A SU APROVECHAMIENTO OPTIMO Y RACIONAL, PROMOVRIENDO LA PROFESIONALZACION Y EL DESARROLLO HUMANO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER</p>		

	<p>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INH.</p> <p>2 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENER.</p> <p>3 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL.</p> <p>4 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD.</p> <p>5 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO Y AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>6 SUPERVISAR QUE LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EFECTÚEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE ASISTENCIA.</p> <p>7 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.</p> <p>8 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL.</p> <p>9 COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN.</p> <p>10 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>11 COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.</p> <p>12 DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS D</p> <p>13 COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD.</p> <p>14 CONDUCIR LA REPRESENTACIÓN DE LA UCVPS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A EFECTO DE COLABORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 1921 683 2051">Académicos</td> <td data-bbox="683 1921 1530 2051"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.		

		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
Laborales		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION INTERAMERICANA (03/19/22)		
Código	12-172-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROMOVER, COORDINAR Y PROPONER ELEMENTOS PARA NEGOCIACIÓN Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA DE SALUD CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS HOMÓLOGOS A FIN DE GENERAR AVANCES Y LOGROS QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MÉXICO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. FUNCIONES 1 PARTICIPAR Y APOYAR DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. 2 SUGERIR A LAS ÁREAS TÉCNICAS EL PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO SE REALIZAN EVENTOS INTERNACIONALES. 3 REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS CUANDO LOS PARTICIPANTES DE OTROS PAÍSES REQUIEREN EL APOYO DE VISA PARA ENTRAR A MÉXICO, O EN SU CASO, CUANDO MEXICANOS VIAJAN A OTROS PAÍSES.		

	<p>4 PROPONER LOS CONTENIDOS QUE DEBEN LLEVAR LAS CARPETAS INFORMATIVAS QUE SE INTEGRAN CUANDO FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR, PARA PRESENTARLOS AL DIRECTOR DE AREA.</p> <p>5 INTEGRAR LA AGENDA DE LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL QUE REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR, CON LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL DIRECTOR DE AREA SOBRE LAS CITAS QUE SE PROGRAMEN ADICIONALMENTE AL PROGRAMA DEL EVENTO.</p> <p>6 APOYAR AL DIRECTOR DE AREA PARA COORDINAR LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS (VUELOS, RESERVACIONES, TRASLADOS) NECESARIOS CUANDO LOS FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL REALIZAN COMISIONES AL EXTERIOR.</p> <p>7 PROPONER AL DIRECTOR DE AREA, LA AGENDA DE LAS DELEGACIONES EXTRANJERAS DE ALTO NIVEL QUE REALIZAN VISITAS A MÉXICO.</p> <p>8 PREPARAR LA INFORMACIÓN CON QUE DEBAN CONTAR LAS ÁREAS TÉCNICAS MEXICANAS PARA RECIBIR A LAS DELEGACIONES EXTRANJERAS.</p> <p>9 APOYAR AL DIRECTOR DE AREA Y AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA QUE LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS ESTÉN CUBIERTOS (TRASLADOS, RESERVACIONES, REUNIONES DE TRABAJO).</p> <p>10 ACORDAR CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA LA RUTA CRÍTICA Y ELEMENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE COLABORACIÓN BILATERAL Y REGIONAL.</p> <p>11 DAR SEGUIMIENTO A LAS NEGOCIACIONES CON LA CONTRAPARTE.</p> <p>12 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN PARA QUE EL DOCUMENTO ESTÉ LISTO PARA SU FIRMA, POSTERIOR A QUE EL DIRECTOR DE AREA REALIZA LAS NEGOCIACIONES DEL ACUERDO.</p> <p>13 REVISAR LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN OBJETO DE DISCUSIÓN EN LA REUNIÓN REGIONAL EN CUESTIÓN, Y PROPONER AL DIRECTOR DE AREA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD QUE DEBAN DAR SUS COMENTARIOS.</p> <p>14 GESTIONAR CON EL ÁREA TÉCNICA CORRESPONDIENTE EL ENVÍO DE COMENTARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.</p> <p>15 INTEGRAR Y PROPONER AL DIRECTOR DE AREA LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁ LLEVAR CONSIGO LA DELEGACIÓN DE MÉXICO QUE ASISTA A LA REUNIÓN.</p>
--	---

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HUMANIDADES.
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA INTERNACIONAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA

	ÁREA GENERAL RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL PROBLEMAS INTERNACIONALES.	
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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (04/19/22)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000056-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidós mil veintitrés 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>CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD VIGENTE.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU ANÁLISIS Y REVISIÓN.</p> <p>2 OPERAR LOS SISTEMAS CONTABLES Y DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE TENER UN REGISTRO FIDEDIGNO DE TODOS LOS MOVIMIENTOS.</p> <p>3 COORDINAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA REFERENTE A LOS GASTOS REALIZADOS EN COMISIONES OFICIALES, EN LOS RUBROS DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA SU PAGO Y RECUPERACIÓN.</p> <p>4 LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS GASTOS REALIZADOS, CON CARGO AL FONDO ROTATORIO A FIN DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA CUENTA DE REFERENCIA.</p> <p>5 EFECTUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS DE BOLETOS DE AVIÓN, PARA CONTROLAR LOS PAGOS REALIZADOS POR ESE CONCEPTO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.</p> <p>6 ELABORAR LOS REPORTES ESTABLECIDOS POR LA DGPYP, EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENTREGÁNDOLOS EN TIEMPO Y FORMA AL ÁREA SOLICITANTE.</p>		

<p>7 CONJUNTAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, A EFECTO DE SER ENVIADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>8 APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS Y FORTALECER LA CALIDAD DEL SERVICIO DEL PERSONAL.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA ÁREA GENERAL ETICA DE INDIVIDUOS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	No Requiere				
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SECRETARIA (05/19/22)		
Código	12-500-1-E1C011P-0000057-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho 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>REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES DENTRO DEL AREA ADMINISTRATIVA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SOLICITAR LOS DOCUMENTOS FALTANTES EN EXPEDIENTES A LAS AREAS INTEGRANTES DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>2 RECIBIR EL DOCUMENTO.</p> <p>3 ARCHIVAR EN ORDEN ALFABETICO Y POR AREA LOS DOCUMENTOS.</p> <p>4 VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO HAYA SIDO ENVIADO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>5 REVISAR PERIODICAMENTE LOS EXPEDIENTES.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO AL DOCUMENTO Y CONTESTACION A TRAVES DE OFICIO O NOTA INFORMATIVA.</p> <p>7 VERIFICAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTENGA CERO ERRORES.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
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/las concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	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
--------------------------------	--

	<p>del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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, 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.**

	<p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>												
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en 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 13 de julio al 26 de julio de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1758 1520 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1758 922 1794">Etapa</th> <th data-bbox="922 1758 1520 1794">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1794 922 1830">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1794 1520 1830">13 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1830 922 1897">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1830 1520 1897">Del 13 de julio al 26 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1897 922 1964">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1897 1520 1964">Del 13 de julio al 26 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1964 922 2000">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1964 1520 2000">A partir del 29 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 2000 922 2063">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="922 2000 1520 2063">A partir del 01 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	13 de julio de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de agosto de 2022
Etapa	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	13 de julio de 2022												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de julio al 26 de julio de 2022												
Examen de conocimientos	A partir del 29 de julio de 2022												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de agosto de 2022												

Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de agosto de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de agosto de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de agosto de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de agosto de 2022

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

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

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

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

	<p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 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>																									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p>																									

	<p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>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 del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba,

	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<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 metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los trece días del mes de julio de 2022. 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: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000153-E-C-B

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

Tema	Atribuciones de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	
	SubTema	Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (D.O.F. 07-02-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo VII, Capítulo X
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05-04-2022)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, Título Segundo, capítulo I y II; Título tercero, capítulo único
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
Tema	Marco Normativo de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Derecho a la Salud
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 25-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. (D.O.F. 30-03-2022)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Compendio Nacional de Insumos para la Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General (D.O.F 11-12-2009)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo V
	Página Web	" http://www.csg.gob.mx/contenidos/normatividad/marco-juridico.html "
	SubTema	Atención Médica Hospitalaria
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios (D.O.F. 28-12-2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf	
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	

		(D.O.F. 17-07-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Sección Primera y Segunda	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf	
Tema	Aspectos financieros y procedimientos en materia de adquisiciones		
	SubTema	Aspectos Financieros	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 27-02-2022)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Procedimiento en materia de Adquisiciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (14-06-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Tema	De los organismos descentralizados	
		SubTema	Aspectos básicos de los Organismos Descentralizados
Bibliografía			Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 01-03-2019)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulos I, II, III, IV, V, VI
Página Web			https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
Bibliografía			Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (D.O.F. 23-11-2010)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII
Página Web			https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
SubTema		Hospitales Federales de Referencia	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México (D.O.F. 11-05-1995) y Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México. (D.O.F. 30-04-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto
		Página Web	https://hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/marco_juridico/decreto_creacion.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5247789&fecha=30/04/2012#gsc.tab=0
		Bibliografía	Decreto del Hospital General Dr. Manuel Gea González (23-07-2015)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto
	Página Web	http://www.hospitalgea.salud.gob.mx/contenido/menu/normatividad/normateca/transparencia/DECRETO_DEL_HGDMGG_22_AGOSTO_DE_1988.pdf	
Bibliografía	Decreto por el que se crea el Hospital Juárez de México, como un organismos descentralizado de la Administración Pública Federal (26-01-2005)		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n130.pdf
Tema	Aspectos jurídicos y Administrativos de la atención hospitalaria		
	SubTema	Aspectos Jurídicos	
	Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 07-06-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf	
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 18-05-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero a Título Cuarto	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
	Bibliografía	Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. (D.O.F. 19-05-2009)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VIII	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm	
Tema	Del Control y Desempeño Institucional		
	SubTema	De la Evaluación del Desempeño	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. (D.O.F. 31-03-2008)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154427/acuerdo_sed.pdf	
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Evaluación Pública Federal (D.O.F. 30-03-2007) y Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 Abrir este documento utilizando el ReadSpeaker docReader (D.O.F. 09-10-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154432/Lineamientos_Evaluaci_n_Programas.pdf https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Acuerdo_Modificadorio_Lineamientos_Generales.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO DE PERSONAL E INFORMÁTICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C015P-0000030-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema	DISPOSICIONES GENERALES	
	SubTema	ASPECTOS GENERALES
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma Publicada: DOF 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: primero; Segundo capítulos I, II, III; Tercero capítulo I; Cuarto capítulo I
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada: DOF 22-11-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III sección segunda, tercera, Título Tercero Capitulo II,
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 13
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo 2016 - 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, V, VIII, XI, XII Sección Tercera, XIII, XIV
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	SubTema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 09-01-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capitulo Primero, Título Tercero Capítulos Primero, Tercero, Sexto, Séptimo, Título Cuarto Capitulo Segundo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma Publicada: DOF 06-09-2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto, Sexto, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Tema	DISPOSICIONES GENERALES	
	SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
	Bibliografía	Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el manual administrativo de aplicación general en dichas materias
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Sección 1, Capítulo V
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAGTICSI_compilado__20182208.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERAMERICANA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C015P-0000068-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	Administración Pública Federal	
	SubTema	Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Artículo 76 y Artículo 89
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 48
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://lopezobrador.org.mx/wp-content/uploads/2019/05/PLAN-NACIONAL-DE-DESARROLLO-2019-2024.pdf
	SubTema	Secretaría de Salud
	Bibliografía	Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué hacemos?
	Página Web	https://www.gob.mx/salud
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Sector Salud
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/638803/PSS_2020-2024.pdf	
SubTema	Instituto de Salud para el Bienestar	
Bibliografía	Instituto de Salud para el Bienestar	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y Visión	
		Página Web	https://www.gob.mx/insabi/documentos/mision-y-vision-insabi?idiom=es	
SubTema	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo			
		Bibliografía	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué hacemos? Catálogo de capacidades Mexicanas 2018, Cuantificación de la Cooperación Mexicana y ¿Con quién y cómo cooperamos?	
		Página Web	https://www.gob.mx/amexcid	
		Bibliografía	Catálogo de capacidades Mexicanas 2018	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sector Salud	
		Página Web	https://de.sre.gob.mx/capacidades/sector	
		Bibliografía	Cuantificación de la Cooperación Mexicana	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO OTORGADA POR MÉXICO EN 2019	
		Página Web	https://infoamexcid.sre.gob.mx/amexcid/ccid2019/index.html	
		Bibliografía	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Quién y cómo cooperamos?	
		Página Web	https://www.gob.mx/amexcid/acciones-y-programas/donde-y-con-quien-cooperamos-29337	
Tema	Organismos Internacionales			
	SubTema	Organización de las Naciones Unidas		
			Bibliografía	Organización de las Naciones Unidas
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Qué hacemos
			Página Web	https://www.un.org/es/our-work
			Bibliografía	Órganos principales
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
			Página Web	https://www.un.org/es/about-us/main-bodies
			Bibliografía	El Sistema de Naciones Unidas
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
			Página Web	https://www.un.org/es/about-us/un-system
			Bibliografía	Carta de Naciones Unidas
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
			Página Web	https://www.un.org/es/about-us/un-charter
	Bibliografía	Declaración Universal de los Derechos Humanos		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights
	Bibliografía	¿Qué hacemos?
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Salud
	Página Web	https://www.un.org/es/global-issues/health
SubTema	Objetivos de Desarrollo Sostenible	
	Bibliografía	Objetivos de Desarrollo Sostenible
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Contexto y Objetivos
	Página Web	https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/
SubTema	Organización Mundial de la Salud	
	Bibliografía	Organización Mundial de la Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución de la Organización Mundial de la Salud
	Página Web	https://www.who.int/es/about/governance/constitution
	Bibliografía	La estructura organizacional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.who.int/es/about/structure
	Bibliografía	13 Programa General de Trabajo de la OMS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://apps.who.int/gb/ebwha/pdf_files/WHA71/A71_4-sp.pdf?ua=1
	Bibliografía	Asamblea Mundial de la Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.who.int/es/about/governance/world-health-assembly/seventy-fifth-world-health-assembly
SubTema	Organización Panamericana de la Salud	
	Bibliografía	Acerca de
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.paho.org/es/quienes-somos
	Bibliografía	Agenda de Salud Sostenible para las América 2018-2030
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49169/CSP296-spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	Bibliografía	Cuerpos directivos

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/cuerpos-directivos
Bibliografía	Constitución de la Organización Panamericana de la Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/constitucion-organizacion-panamericana-salud
Bibliografía	Código Sanitario Panamericano
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento en español
Página Web	https://www.paho.org/en/documents/pan-american-sanitary-code-toward-hemispheric-health-policy
Bibliografía	Estados Miembros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/quienes-somos/planificacion-finanzas-rendicion-cuentas/estados-miembros-organizacion-panamericana
Bibliografía	Cooperación entre países para el desarrollo sanitario
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/quienes-somos/cooperacion-entre-paises-para-desarrollo-sanitario
Bibliografía	Centros Colaboradores de la OPS/OMS
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/centros-colaboradores-opsoms
Bibliografía	Plan Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud 2020-2025
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documentos
Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52717/9789275373613_spa.pdf?sequence=5
Bibliografía	Países Miembros de la Organización Panamericana de la Salud: México
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.paho.org/es/mexico
SubTema	Organización de Estados Americanos
Bibliografía	Organización de Estados Americanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acerca de y Documentos
Página Web	https://www.oas.org/es/temas/protocolo.asp
Bibliografía	Protocolo de San Salvador
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento

	Página Web	https://www.oas.org/es/sadye/inclusion-social/protocolo-ssv/docs/protocolo-san-salvador-es.pdf	
SubTema	Comisión Económica para América Latina y el Caribe		
	Bibliografía	Comisión Económica para América Latina y el Caribe	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arquitectura regional, Consenso de Montevideo	
	Página Web	https://www.cepal.org/	
Tema	Relaciones Internacionales		
	SubTema	La teoría de las relaciones internacionales en los albores del siglo XXI: Diálogo, disidencia, aproximaciones	
		Bibliografía	La teoría de las relaciones internacionales en los albores del siglo XXI: Diálogo, disidencia, aproximaciones. Revista Electrónica de Estudios Internacionales (2002)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web		http://www.cedep.ifch.ufrgs.br/Textos_Elet/pdf/Salomon.pdf	
Tema	Cooperación internacional		
	SubTema	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Artículo 1 al Artículo 42
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_061120.pdf
	SubTema	Las teorías de la cooperación internacional dentro de las relaciones internacionales	
		Bibliografía	Las teorías de la cooperación internacional dentro de las relaciones internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Polis 03, volumen 2, pp.115-147, 2004.
		Página Web	http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/polis/cont/20032/art/art5.pdf
	SubTema	La Cooperación Internacional para el Desarrollo	
		Bibliografía	Boni et al, Editorial Universitat Politecnica de Valencia, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y II
		Página Web	http://www.upv.es/upl/U0566378.pdf
	SubTema	Teoría y Práctica de la Cooperación Internacional para el Desarrollo: Una perspectiva desde México	
		Bibliografía	Ponce, Esther et al, LXIII Legislatura de la H. Cámara de Diputados, 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los capítulos
		Página Web	https://www.institutomora.edu.mx/Docencia/Cooperacion/SiteAssets/SitePages/Admisiones/Teor%C3%ADa%20y%20Pr%C3%A1ctica%20de%20la%20CID.%20M%C3%A9xico%20(Ponce,%20Huacuja%20y%20Lucatel%20lo).pdf
	SubTema	Desafíos globales y cooperación al desarrollo: una historia de cambios	
		Bibliografía	Stephan Klingebiel y Heiner Janus, Revista Idee, 10 de diciembre de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el artículo
		Página Web	https://revistaidees.cat/es/desafios-globales-y-cooperacion-al-desarrollo-una-historia-de-cambios/
	SubTema	Gobernanza Global y Desarrollo	
		Bibliografía	Editor José Antonio Ocampo, Editorial Siglo XXI y CEPAL, Buenos Aires, Argentina, 2015.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el libro	
	Página Web	https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/38855/GobernanzaGlobalyDesarrollo.pdf	
SubTema	Fondo Conjunto de Cooperación México-Chile		
	Bibliografía	Fondo Conjunto de Cooperación México-Chile	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	https://www.gob.mx/amexcid/acciones-y-programas/fondo-conjunto-de-cooperacion-mexico-chile	
	Bibliografía	México y Chile definieron áreas prioritarias para trabajo conjunto de cooperación internacional para el desarrollo 2022-2026	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	https://www.gob.mx/amexcid/articulos/mexico-y-chile-definieron-areas-prioritarias-para-trabajo-conjunto-de-cooperacion-internacional-para-el-desarrollo-2022-2026-304328	
SubTema	Fondo Conjunto de Cooperación México-Uruguay		
	Bibliografía	Fondo Conjunto de Cooperación México-Uruguay	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	https://www.gob.mx/amexcid/acciones-y-programas/fondo-conjunto-de-cooperacion-mexico-uruguay	
	Bibliografía	Implementación del proyecto ECHO Cuidados Paliativos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/448030/Cuidados_paliativos.pdf	
Tema	Cooperación regional		
	SubTema	Comisión de Salud Fronteriza	
		Bibliografía	Comisión de Salud Fronteriza
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acerca de la Comisión
		Página Web	https://saludfronterizamx.org/#:~:text=La%20Comisi%C3%B3n%20de%20Salud%20Fronteriza%20M%C3%A9xico%20Estados%20Unidos%20(CSFMEU),as%C3%AD%20como%20facilitar%20las%20acciones
	SubTema	Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla	
		Bibliografía	Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
		Página Web	http://proyectomesoamerica.org/index.php/acerca-delpm/instancias/mecanismo-de-tuxtla
		Bibliografía	Declaración de Tuxtla Gutiérrez Tuxtla I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.sica.int/busqueda/Foros%20Regionales.aspx?IDItem=58967&IDCat=47&IdEnt=401&Idm=1&IdmStyle=1
	Bibliografía	XVII Cumbre de Tuxtla en San Pedro Sula, Honduras	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	http://proyectomesoamerica.org/index.php/noticias/20-noticiaspm/articulos-noticias/655-paises-de-mesoamerica-celebraron-xvii-cumbre-de-tuxtla-en-san-pedro-sula-honduras
	Bibliografía	Anexos sectoriales a la XV Cumbre de Tuxtla
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://proyectomesoamerica.org/images/Anexos/CumbreMe.Tuxtla/Anexo-a-la-declaracion-de-Tuxtla-VERSIN-FINAL_limpia.pdf
	Bibliografía	Declaración de San Pedro Sula
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://proyectomesoamerica.org/images/Publicaciones/Cumbres-Mecanismos-Tuxtla/Declaracin-de-San-Pedro-Sula-XVII-Cumbre-de-Tuxtla---VERSIN-ADOPTADA-23.8.2019.pdf
SubTema	Iniciativa Regional de Eliminación de la Malaria	
	Bibliografía	Iniciativa Regional de Eliminación de la Malaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.iadb.org/es/noticias/la-eliminacion-de-la-malaria-en-mesoamerica-arranca-identificando-183-focos-activos
SubTema	Salud Mesoamérica	
	Bibliografía	Salud Mesoamérica: Resultados modelo plus
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el video
	Página Web	https://vimeo.com/257946671?embedded=true&source=video_title&owner=7369502
	Bibliografía	Malaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el video
	Página Web	https://vimeo.com/266768788?embedded=true&source=video_title&owner=7369502
SubTema	Alianza del Pacífico	
	Bibliografía	¿Qué es la Alianza?
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://alianzapacifico.net/que-es-la-alianza/
	Bibliografía	Organigrama y Objetivos de Trabajo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://alianzapacifico.net/organigrama-y-objetivos/
	Bibliografía	Cooperación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://alianzapacifico.net/grupotecnico-cooperacion/

SubTema	Comisión Económica para América Latina y el Caribe	
	Bibliografía	¿Qué es la CELAC?
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/
	Bibliografía	Presidencia Pro Témporte
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	http://s017.sela.org/celac/quienes-somos/que-es-la-celac/presidencia-pro-tempore-cuarteto-celac/
	Bibliografía	Estados Miembros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	http://s017.sela.org/celac/estados-miembros/
	Bibliografía	Cumbres
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	http://s017.sela.org/celac/cumbres/	
SubTema	Comunidad del Caribe	
	Bibliografía	Comunidad del Caribe
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.gob.mx/eprn/articulos/que-es-la-comunidad-del-caribe
SubTema	Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe	
	Bibliografía	Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es el SELA?
	Página Web	https://www.sela.org/es/
SubTema	Sistema de Integración de Centroamérica	
	Bibliografía	Estructura institucional del SICA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.sica.int/estructura#organos
	Bibliografía	Estados Miembros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
	Página Web	https://www.sica.int/estadosmiembros
	Bibliografía	Estados y Organismos observadores
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado
Página Web	https://www.sica.int/pais/observador	

	Bibliografía	Estructura institucional del SICA	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	https://www.sica.int/estructura	
SubTema	Proyecto Mesoamérica		
	Bibliografía	Declaración de Villahermosa	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://es.slideshare.net/bemaguali/declaracion-villahermosa	
	Bibliografía	Sistema Mesoamericano de Salud Pública	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	https://www.gob.mx/salud/acciones-y-programas/sistema-mesoamericano-de-salud-publica#:~:text=El%20Sistema%20Mesoamericano%20de%20Salud,retos%20comunes%20de%20salud%20p%C3%BAblica.	
	Bibliografía	Eje Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el apartado	
	Página Web	http://www.proyectomesoamerica.org/index.php/ejes-de-trabajo/eje-social/salud	
Tema	Salud Pública Internacional		
	SubTema	Salud pública y globalización	
		Bibliografía	FRENK, Julio y GOMEZ-DANTES, Octavio. La globalización y la nueva salud pública. Salud pública Méx [online]. 2007, vol.49, n.2, ISSN 0036-3634.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 156-164.
		Página Web	http://www.scielo.org.mx/pdf/spm/v49n2/a11v49n2.pdf
	SubTema	Salud internacional	
		Bibliografía	Salud internacional. Un debate norte-sur. OPS, Washington, 1992.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Segunda parte. El concepto y la práctica en salud internacional con referencia especialmente a las experiencias en capacitación. pp. 109-115, 153-161 y 169-181	
	Página Web	https://iris.paho.org/handle/10665.2/3077	
Tema	Derecho Internacional Público		
	SubTema	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados	
		Bibliografía	Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://aplicaciones.sre.gob.mx/tratados/ARCHIVOS/DERECHO%20DE%20LOS%20TRATADOS%201969.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000056-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I, II Y III. TÍTULO QUINTO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV. TÍTULO SEXTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS 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 PUBLICACIÓN DOF 20.05.2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO CUARTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO QUINTO, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO SEXTO, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 27/02/2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; Y TÍTULO SEXTO, DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN, CAPÍTULO I.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	REGLAMENTO DE PRESUPUESTOS Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 27/01/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA; TÍTULO TERCERO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN; Y TÍTULO CUARTO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL. TODOS LOS CAPÍTULOS DE CADA TÍTULO.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.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
SubTema	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
	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 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, PUBLICADO DOF 04.05.2016
	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 ARCHIVISTICOS, 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	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
	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
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF 20/05/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; Y TÍTULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS. TODOS LOS CAPÍTULOS DE TODOS LOS TÍTULOS.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMA REFORMA DOF 14/06/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN; TÍTULO TERCERO, DE LOS CONTRATOS; Y TÍTULO CUARTO, DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. TODOS LOS CAPÍTULOS DE TODOS LOS TÍTULOS.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
Tema	AUSTERIDAD REPUBLICANA	
SubTema	AUSTERIDAD REPUBLICANA	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA. NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DOF EL 19/11/2019.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN		
	SubTema	EGRESOS DE LA FEDERACIÓN	
		Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. NUEVO PRESUPUESTO DOF 29-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TÍTULO PRIMERO, DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN; TÍTULO SEGUNDO, DEL FEDERALISMO; TÍTULO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL; Y TÍTULO QUINTO, OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL. TODOS LOS CAPÍTULOS DE TODOS LOS TÍTULOS.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	SubTema	DISPOSICIONES SUSTANTIVAS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA DOF 22.11.2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, CAPÍTULOS I, II Y III.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-E1C011P-0000057-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	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 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 Y III. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf		
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	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 TERCERO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO CUARTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO QUINTO, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II Y III; TÍTULO SEXTO, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.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, I Y 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 22.11.2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, CAPÍTULOS I, II Y III.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Tema	CONTROL DOCUMENTAL		
	SubTema	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	

		Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS, 05.04.2022.
		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	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema	CONTROL DOCUMENTAL		
	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
Tema	CONTROL DOCUMENTAL		
	SubTema	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
		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
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES EN LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EL 17 DE MAYO DE 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5560614&fecha=17/05/2019
Tema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 05.04.2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 05.04.2022
		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/LOAPF.pdf
Tema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	
		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 05.04.2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

