

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/07**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (01/07/21)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000128-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EJECUTAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p> <p>2 SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>3 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO HOSPITALARIO.</p> <p>4 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TRABAJADOR DEL HOSPITAL CUMPLA CON SUS HORARIOS DE TRABAJO EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS Y ACUDA CON SUS RESPECTIVOS UNIFORMES DE TRABAJO.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACCESIBLE AL PÚBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS.</p> <p>6 EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS Y SANCIONAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD A QUIENES DEMUESTREN MAL DESEMPEÑO O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD CON AFECTACIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, MALA CALIDAD O DAÑO PATRIMONIAL.</p> <p>7 ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA CON LA MEJOR CALIDAD.</p> <p>8 SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>9 APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS CLINICAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estretégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/07/21)		
Código	12-100-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARÍA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPÓSITO DE PONER A LA DISPOSICIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 2 PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENÉRICOS, PARA FACILITAR SU ANÁLISIS POR PARTE DEL COMITÉ DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS.		

	<p>3 PROPONER AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE.</p> <p>4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD.</p> <p>5 PROPONER AL COMITÉ DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CÉDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR INCORPORACIÓN EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS).</p> <p>6 COORDINAR EL ANÁLISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN EN EL COMITÉ DE MEDICAMENTOS.</p> <p>7 EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD</p> <p>8 INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CÉDULAS APROBADAS POR LOS COMITÉS Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITÉS..</p> <p>9 COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITÉS; DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS).</p>
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, BIOQUIMICA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA ,QUIMICA,MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA,SALUD.</p>
<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL FARMACOLOGIA, CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA, SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS CARRERA GENÉRICA EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA CARRERA GENÉRICA EN BIOQUIMICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA ÁREA GENERAL BIOQUIMICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (03/07/21)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000139-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROGRAMAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ANUAL HOSPITALARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA LA OPERACIÓN EFICIENTE HOSPITALARIA.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES DE APOYO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNCIONEN ADECUADAMENTE.</p> <p>3 GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HOSPITALARIOS.</p> <p>4 ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>5 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>6 ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ÓPTIMO ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p>		

	<p>7 ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>8 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>9 PLANEAR Y EJECUTAR LA ADQUISIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD NECESARIOS PARA QUE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS SE PRESTEN CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y FOMENTO (04/07/21)		
Código	12-313-1-M1C015P-000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPONER Y APLICAR PROGRAMAS ESPECÍFICOS BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p>		

- 1 APOYAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, CON EL OBJETO DE FOMENTAR UN DIAGNÓSTICO TEMPRANO, Y UN TRATAMIENTO ADECUADO EN LAS INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.
- 2 ASESORAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA INSTAURAR LOS PROGRAMAS DE HOSPITALIZACIÓN BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , Y/O REGIONES EN DONDE EXISTAN LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.
- 3 COLABORAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN SOCIAL BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, VIGILANDO Y VALIDADO QUE SU FUNCIONAMIENTO RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y PROMUEVA LA INTEGRACIÓN DE ESTOS EN SUS COMUNIDADES O ENTORNO.
- 4 DIFUNDIR ENTRE GRUPOS DE LA SOCIEDAD CIVIL INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN SOCIAL, PARA QUE SE LOGRE UN MAYOR Y MEJOR IMPACTO DE ACEPTABILIDAD DE ÉSTA HACIA LOS USUARIOS QUE SE REINTEGRAN.
- 5 CAPACITAR SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE REINTEGRACIÓN SOCIAL A LOS ACOMPAÑANTES TERAPÉUTICOS INVOLUCRADOS EN LOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CREAR UNA CONCIENCIA DE RESPETO HACIA LOS USUARIOS.
- 6 DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, A LOS FAMILIARES DE LOS USUARIOS Y SOCIEDAD CIVIL, PARA FAVORECER LA REHABILITACIÓN Y LA REINTEGRACIÓN SOCIAL DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL BASÁNDOSE EN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.
- 7 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL Y, EN LO GENERAL, DE LA COMUNIDAD, ASÍ COMO DE LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADO EN LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD MENTAL.
- 8 DISEÑAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, A LOS FAMILIARES DE LOS USUARIOS ASÍ COMO A LA POBLACIÓN EN GENERAL, SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, CON EL OBJETO DE ORIENTARLOS EN EL CAMPO DE LA SALUD MENTAL.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERAL EN PSICOLOGIA, ADMINISTRACION.

ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERAL EN PSICOLOGIA.

ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERAL EN ADMINISTRACION.

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:

ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA
ÁREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL.

ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.

ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA
ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL.

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

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se 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).

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán 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:

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

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresopc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 14 al 27 de abril de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,</p>

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:

- 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	14 de abril de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de abril de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de abril de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de mayo de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de mayo de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de mayo de 2021

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

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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

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

	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. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen 		

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

	<p>correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<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 ingresosp@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 catorce días del mes de abril de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. GRACIELA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ

La Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000128-E-C-F

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

Tema	Marco normativo de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	SubTema	Atención Médica Hospitalaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf
Bibliografía		Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo I Sección Primera y Segunda	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf		
Tema	Marco normativo para la organización y funcionamiento de los servicios hospitalarios		
	SubTema	Infraestructura, equipamiento y características arquitectónicas	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2000). NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Hospitales; 7. Consultorios de Especialidad; 8. Elementos Complementarios
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Características arquitectónicas generales; 6. Características arquitectónicas específicas; Apéndice A (Informativo)
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013	
	SubTema	Servicios Clínicos	

	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 Disposiciones generales; 5 Disposiciones específicas; 7 Aseguramiento de la calidad; 8 Higiene y bioseguridad; 9 Publicidad; Apéndice A (Normativo) Equipamiento de las áreas del laboratorio clínico
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5240925&fecha=27/03/2012
	Bibliografía	"Secretaría de Salud (2017). NORMA Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. Diario Oficial de la Federación. México, D.F."
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.Disposiciones Generales: 6. Disposiciones Específicas; 8. Higiene y bioseguridad
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/normatividad/docs/nom_037_ssa3_2016.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"5. Criterios normativos; 6. Responsabilidades sanitarias; 7. Responsabilidades generales; 8. Elementos del programa de garantía de calidad; 9. Especificaciones generales para la adquisición e identificación del equipo de rayos X; 10. Requisitos de funcionamiento para equipos de radiografía convencional; 11. Requisitos de funcionamiento para equipos de fluoroscopia; 12. Requisitos de funcionamiento para equipos de tomografía computarizada; 13. Requisitos de funcionamiento para equipos de mamografía; 15. Requisitos de funcionamiento relativos a equipos de proceso de revelado, luz de seguridad, negatoscopios y monitores de observación de imagen; 16. Límites de dosis; 17. Protección del personal ocupacionalmente expuesto (POE); 18. Protección del paciente; 19. Protección del público; TABLA 1 DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA"
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_229_SSA1_2002.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. De la infraestructura física y equipamiento de los gabinetes de ultrasonografía diagnóstica; 7. De la organización de los establecimientos que prestan servicios de ultrasonografía diagnóstica; 8. Del personal profesional y técnico que realiza estudios de ultrasonografía diagnóstica
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284234&fecha=07/01/2013
	Bibliografía	"Secretaría de Salud (2009). NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia. Diario Oficial de la Federación. México, D.F."
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Requisitos; 6. De las características y funciones del personal
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_002_SSA3_2007.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.Generalidades; 6. De la organización y funcionamiento del servicio de urgencias; 7. De la infraestructura física y equipamiento del servicio de urgencias; 8. Del personal de salud que proporciona atención médica en el servicio de urgencias
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_027_SSA3_2013.pdf
SubTema	Regulación Sanitaria	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2003). NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos; 5. Clasificación de los establecimientos generadores de residuos peligrosos biológico-infecciosos; 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos"
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html#:~:text=Con%20fecha%20de%207%20de,peligrosos%20biol%C3%B3gico%2Dinfecciosos%20que%20se
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"4. Clasificación de eventos adversos, sospechas de reacción adversa y las reacciones adversas de los medicamentos; 5. Organización; 6. Metodología; 7. Notificación; 8. Funciones, responsabilidades y actividades de los integrantes del Programa Permanente de Farmacovigilancia"
	Página Web	http://evaluacion.ssm.gob.mx/pdf/normateca/NOM-220-SSA1-2012.pdf
SubTema	Residencias Médicas	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Disposiciones generales; 6. Disposiciones para las unidades médicas receptoras de residentes; 7. Ingreso y permanencia en las unidades médicas receptoras de residentes del Sistema Nacional de Residencias Médicas; 8. Guardias; 9. Disposiciones para los profesores titular y adjunto; 10. Derechos de los médicos residentes; 11. Obligaciones de los médicos residentes; 12. Inasistencias y permisos de los médicos residentes
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
Tema	Gestión de los servicios de salud	
SubTema	Procedimientos Hospitalarios.	
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (1990). Manual de organización y procedimientos hospitalarios. Sao Paulo, Brasil, páginas 8-19.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a la Edición en Español. Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Hospitalarios.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3146/Manual%20de%20organizacion%20y%20procedimientos%20hospitalarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y
SubTema	Gestión por procesos	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 57-81.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Gestión por procesos
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Alta Dirección y Planeación Estratégica	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 35-55.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2.3. Alta Dirección; Capítulo 2.4. Plan Estratégico de Desarrollo; Capítulo 2.5. Sistema de fijación de objetivos y metas a los servicios y a los profesionales
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Herramientas de gestión administrativa	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 57-81.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Soluciones gerenciales
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Indicadores de gestión y desempeño hospitalario	
	Bibliografía	"Sánchez Guzmán, M. (2005). Indicadores de gestión hospitalaria. Revista Nacional del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. Rev Inst Nal Enf Resp Mex 18 (2), páginas: 132-141"
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores de gestión hospitalaria
	Página Web	https://www.medigraphic.com/pdfs/iner/in-2005/in052i.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). Manual de Indicadores para Evaluación de Servicios Hospitalarios. México, páginas 23-76, 81-92.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	V. Indicadores seleccionados; Anexo A. Fichas descriptivas de indicadores hospitalarios adicionales; Anexo B. Listado de otros indicadores hospitalarios disponibles.
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/ind_hosp/miesh.pdf

Tema	Sistemas de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica		
	SubTema	Componentes del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud	
		Bibliografía	Jiménez Romero, A.P. (2019). Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA). Boletín CONAMED Vol. 5 Especial, páginas 45-50.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Antecedentes; Objetivo del SINBA; Componentes y conformación; Avance en la adopción y limitaciones; Conclusiones
		Página Web	http://www.conamed.gob.mx/gobmx/boletin/pdf/boletin26/Besp26_6.pdf
	SubTema	Marco normativo en materia de información en salud	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5 Generalidades; 6 Del expediente clínico en consulta general y de especialidad; 7 De las notas médicas en urgencias; 8 De las notas médicas en hospitalización; 9 De los reportes del personal profesional y técnico; 10 Otros documentos
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35875/NOM-004-SSA3-2012.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Flujos de Información; 7. Aspectos Específicos; 8. Población y Cobertura; 9. Recursos para la Salud; 10. Servicios para la Salud; 11. Nacimientos; 12. Daños a la Salud; 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35900/NOM-035-SSA3-2012.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Especificaciones	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012	
SubTema	Vigilancia epidemiológica y notificación de enfermedades		
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Disposiciones generales; 5. Organización para la vigilancia epidemiológica; 6. Componentes de la vigilancia epidemiológica; 7. Metodologías y procedimientos para la vigilancia epidemiológica; 8. Notificación y análisis de la información para la vigilancia epidemiológica	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/nom/compi/NOM-017-SSA2-2012_190213.pdf		
SubTema	Vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas		
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANEXO ÚNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BÚSQUEDA INTENCIONADA Y RECLASIFICACIÓN DE MUERTES MATERNAS	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283738&fecha=28/12/2012	
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2004). ACUERDO por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas. Diario Oficial de la Federación. México, D.F.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos PRIMERO al QUINTO	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a011104.html		
Tema	Calidad en la atención médica		
	SubTema	Mejora continua de la calidad de los servicios a través de la acreditación y certificación de unidades	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Modelo Integrador de Atención a la Salud. Segunda Edición. México, D.F., páginas 55-59
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII Cómo mejorar continuamente la calidad de los servicios		

	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3QzFzeEVsWTVVT1k/view
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2018). Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General. El Proceso de Certificación. Actualización. México. D. F., páginas 12-26.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fase 1 a Fase 4
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/proceso/EIProcesodeCertificacion-2018.pdf
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2018). Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General. Estándares para Implementar el Modelo en Hospitales. Edición 2018. México. D. F., páginas 21-316
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones Básicas de Seguridad del Paciente; Sistemas Críticos para la Seguridad del Paciente; Mejora de la Calidad y Seguridad del Paciente; Atención Centrada en el Paciente; Gestión de la Organización
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf
SubTema	Acciones específicas para prevenir las infecciones asociadas a la atención de la salud	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2019). Acciones específicas para la prevención de infecciones. Ciudad de México, páginas 21-26
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Paquete de Acciones para la Prevención de Infección del Torrente Sanguíneo Asociado al uso de Catéter Venoso Central (CVC). Paquete de Acciones para la Prevención de Infección de Vías Urinarias Asociadas al uso de Catéter Urinario (CU). Paquete de Acciones para la Prevención de Neumonía Asociada a Ventilación Mecánica (NAV). Paquete de Acciones para la Prevención de Infección de Sitio Quirúrgico (ISQ)
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/manual_IAAS.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS, CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C015P-0000068-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Marco Legal		
	SubTema	Competencia, Organización y Funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud última reforma DOF 19-02-21
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16, 17 y 262
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General II de diciembre 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3, 4, 8, 9, 11, 15, 17, 19 y 20
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
	SubTema	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2011 Incluye hasta la NOTA Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1 al 58
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/ARReglCICByCISS.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Acuerdo_reforma_adiciona_de_roga_RICICBYCISS_2017.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Acuerdo_reforman_Reglament_o_Interior_CICByCISS.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Nota_Aclaratoria_Reglam_Inte_CICByCISS_29012014_DOF.pdf
Tema	Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2017		
	SubTema	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Auxiliares de Diagnóstico, Auxiliares de Diagnóstico, Instrumental y Equipo Médico (Tomo I y II) y Osteosíntesis y Endoprótesis	
		Bibliografía	Compendio Nacional de Insumos para la Salud, libro de Medicamentos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización
		Página Web	http://dof.gob.mx/2020/CSG/CSG_DOF_29042020.pdf
	SubTema	Proceso de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Sector Salud	
		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Insumos para la Salud Diciembre 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 10 a 66
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/insumos_salud/GEI_2017_Diciembre.pdf

Tema	Evaluación Económica en Salud		
	SubTema	Conceptos Básicos de Evaluación Económica en Salud	
		Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 8 a 51
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/conduccion_estudios/GCEEE_2017_Diciembre_x1x.pdf	
Tema	Farmacovigilancia		
	SubTema	Lineamientos sobre las actividades de la Farmacovigilancia	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-2220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos 1 a 13.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490830&fecha=19/07/2017	



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000139-E-C-F

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

Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 2000 Materiales y Suministros, 3100 Servicios Básicos, 3200 Servicio de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslados y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 06-11-2020 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I. 2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II., Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 al 10-A, Páginas 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículo 42 al 53, Páginas 3 a la 37. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Numerales 1 al 4.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F 06-11-2020 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Tercero. Capítulos I y IV 2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I. 3) Manual: Numeral 5 Proceso
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766
	Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SubTema		Disposiciones Generales Sobre Administración Pública
Bibliografía		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 11-01-2021 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 07-02-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. 2) Capítulo I. Capítulo X.
Página Web		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 2) http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema		Disposiciones Generales sobre Planeación
Bibliografía	Ley de Planeación D.O.F. 16-02-2018	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto, Capítulo Séptimo.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F 11-08-2020 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 13 -11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F 05-04-2016 4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F 03-02-2016 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Capítulo Único 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4. 4) Acuerdo, Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 	
Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_131120.pdf 3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/594668/58-ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf 4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/594663/52-ACUERDO_por_el_que_se_expide_el_Manual_Administrativo_de_Aplicacion_General_en_Materia_de_Adquisiciones.pdf 	
SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 11-08-2020 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 05-04-2016 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos. 	
Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766 	
Tema	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B, del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 01-05-2019. 2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 09-01-2006. 3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-09-2007 4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 5) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización D.O.F 17-05-2019 6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-05-2020 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII. 5) Acuerdo: Completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos. 6) Acuerdo: Completo. 	

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf 4) http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf 5) http://usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/contenido/NORMATIVIDAD/manual_adm_spc_17_05_19_v1.pdf 6) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020
SubTema	Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 27-01-2017 2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003 3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F 16-12-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Capítulo IV. 2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII. 3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf 2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/109514/Reglamento_de_la_Ley_Federal_de_Transparencia_y_Acceso_a_la_Informacion_Publica.pdf 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ACREDITACION Y FOMENTO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C015P-0000025-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
SubTema	DISPOSICIONES GENERALES	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 11-03-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf
SubTema	POLÍTICA SOCIAL	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
	Bibliografía	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598473&fecha=17/08/2020
	Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. DOF 17-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
SubTema	CONTROL INTERNO	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 13-08-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 27-01-2017	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema	SALUD MENTAL	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 19-02-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	SubTema	ASISTENCIA SOCIAL
	Bibliografía	Ley de Asistencia Social DOF 24-04-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_240418.pdf
	SubTema	SALUD MENTAL
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf;jsessionid=24467A30EC194F20A6D5D4314527094?sequence=1
	Bibliografía	Programa de acción para superar las brechas en salud mental (mhGAP). Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/mental_health/mhgap/mhgap_spanish.pdf?ua=1
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllowed=y
	Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica Y Operativa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
	SubTema	DERECHOS HUMANOS
	Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 25-06-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_250618.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 12-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_120718.pdf
	Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
	Bibliografía	Acuerdo número A/02/95, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público Federal Especial para la Atención de Personas con Discapacidad Mental y se le adscribe a la Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador la que a partir de la fecha se denominará Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador y Especializada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4875050&fecha=06/06/1995&cod_diario=209154
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 11-01-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 13-04-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
SubTema	ATRIBUCIONES	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	FUNCIONES	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.

Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/313%20MOE%20Secretariado%20Tecnico%20del%20CNSM.pdf
-------------------	---

Tema	MODELOS DE ATENCIÓN DE SALUD MENTAL	
	SubTema	ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES AMBULATORIOS
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF 16-08-2010
	Títulos, preceptos	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5155477&fecha=16/08/2010
	SubTema	INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS ESPECIALIZADOS
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF 08-01-2013
	Títulos, preceptos	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
	SubTema	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF 30-11-2012
	Títulos, preceptos	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012
	SubTema	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICO - PSQUIÁTRICA
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica. DOF 04-09-2015
	Títulos, preceptos	Documento completo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5406383&fecha=04/09/2015
	SubTema	ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño. 21/11/2014
	Títulos, preceptos	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/265608/Norma_Oficial_Mexicana_NOM.pdf
	SubTema	VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES
	Bibliografía	Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. DOF 16-04-2009
	Títulos, preceptos	Documento completo.
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087256&fecha=16/04/2009	
SubTema	PROTECCIÓN DE LA SALUD ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA	
Bibliografía	Lineamientos generales para la mitigación y la prevención de COVID-19 en los hospitales psiquiátricos.	
Títulos, preceptos	Documento completo.	

	Títulos, preceptos	
	Página Web	https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Lineamientos_generales_mitigacion_preencion_COVID-19_hospitales_psiquiatricos.pdf
SubTema	ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	
	Bibliografía	MANUAL para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica. DOF 06-12-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/dec-acr_00A.pdf