

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/24

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/2023/24 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	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION DE REDES (01/24/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000131-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN SALUD MATERNA, SALUD INFANTIL, CÁNCER CÉRVICO UTERINO Y DE MAMA, SERVICIOS DE SANGRE, ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE OFERTA Y DE LA DEMANDA, NECESIDADES Y OPORTUNIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON UNA VISIÓN INTEGRAL DESDE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN TEMPRANA, QUE PERMITA OPTIMIZAR OPCIONES DE TRATAMIENTO, ACERCAR LOS RECURSOS Y DISMINUCIÓN DE COSTOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IDENTIFICAR, RECABAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS E INFORMACIÓN DOCUMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, RELACIONADA CON SALUD, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE USO ESTÁNDAR QUE PERMITAN APLICAR INNOVACIONES EN LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2 PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN VINCULADA A REDES DE SERVICIOS DE SALUD, TOMANDO COMO BASE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS MISMAS, PARA PONER A DISPOSICIÓN DE LOS TOMADORES DE DECISIÓN DATOS VERACES Y OPORTUNOS.</p> <p>3 ELABORAR INFORMES DE AVANCES PERIÓDICOS VINCULADOS AL ÁREA DE ANÁLISIS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DE LA POBLACIÓN.</p> <p>4 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A REDES DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE USO ESTÁNDAR, PARA PONERLA A DISPOSICIÓN PARA SU CONSULTA Y ANÁLISIS.</p> <p>5 ESTIMAR LOS INDICADORES DEMOGRÁFICOS, EPIDEMIOLÓGICOS Y SOCIALES DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA DETERMINAR SU IMPACTO EN LA POBLACIÓN, A TRAVÉS DE METODOLOGÍAS ESTÁNDAR, PARA DAR SOPORTE A LOS ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LAS UNIDADES MÉDICAS QUE CONFORMAN LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR, PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.</p>		

	<p>7 CUANTIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD EN LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE METODOLOGÍAS ESTÁNDAR, PARA IMPULSAR LAS POLÍTICAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.</p> <p>8 APOYAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS CUANTITATIVAS EN LOS PROCESOS DE IMPLANTACIÓN DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD, UTILIZANDO INFORMACIÓN DE FUENTES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES BASADA EN EVIDENCIAS.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="699 1285 1538 1323"> <tr> <td data-bbox="699 1285 1118 1323">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1118 1285 1538 1323">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1323 1118 1361">Habilidad 2 Trabajo en equipo</td> <td data-bbox="1118 1323 1538 1361">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70						
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO ZONA SUR (02/24/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000137-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACIÓN EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 EXAMINAR LA METODOLOGÍA DE VALIDACIÓN DE RUTAS, UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 2 APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA, PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. 4 EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCIÓN, REHABILITACIÓN O ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 5 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. 6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y VINCULACIÓN DE LOS COMITÉS DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACIÓN, PARA LA GESTIÓN DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA. 7 INDUCIR A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACIÓN DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITÉS LOCALES DE SALUD, ASÍ COMO PROCURAR SU INSTALACIÓN DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES E INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. 8 REALIZAR VISITAS DE ASESORÍA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE 		

<p>CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACIÓN ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA.</p> <p>9 RECOPIRAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACIÓN EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANÁLISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRÁFICOS, EPIDEMIOLÓGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACIÓN OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACIÓN, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>10 COLABORAR EN LA PLANEACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN, ACREDITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION.</p>
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA GENERAL LOGICA ÁREA DE EXPERIENCIA METODOLOGIA.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50
Idioma	Ingles básico
Otros	Necesidad de viajar: a veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (03/24/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000138-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROVEER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, RESPETANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y APEGÁNDOSE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA ESTOS FINES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA LA CORRECTA PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS. 2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS. 3 VIGILAR Y REFORZAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVENTARIABLES, PARA SU CORRECTO CONTROL Y CUSTODIA. 4 REVISAR LAS FACTURAS GENERADAS POR COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO RECIBIDAS DE LOS PROVEEDORES, A FIN DE QUE DE ESTAR CORRECTAS, SE ENVÍEN AL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA PARA SU PAGO. 5 VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SE REALICEN DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, NOTIFICANDO LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 6 SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE ESTÁNDARES INNOVADORES DE PROCESOS EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 7 INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE AVANCES, RIESGOS, PROBLEMAS, GASTOS Y BENEFICIOS RELACIONADOS CON LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD. 8 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 9 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS, DIRIGIDAS A FACILITAR LA IMPLANTACIÓN DE INNOVACIONES EN PROCESOS LOGÍSTICOS DEL SECTOR SALUD. 10 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PRUEBAS PILOTO EN ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE MEJORAS DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 11 APOYAR A LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES EN LA IMPLANTACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD. 		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, COMUNICACIÓN, ECONOMIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS - ACTUARIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA, ANALISIS NUMERICO. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL LOGICA. ÁREA DE EXPERIENCIA EN LOGICA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las 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, de 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. 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 en la Administración Pública Federal: 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/la candidato(a) 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 totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la 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:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

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/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, 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 la puntuación de 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.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 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.

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

Respecto al Elemento 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. 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.

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

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

Elemento 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 al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular 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 de LSPCAPF, 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

	<p>proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa 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> <p>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.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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. 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 16 al 29 de agosto de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se</p>

	llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de agosto de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 al 29 de agosto de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 01 de septiembre de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de septiembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de septiembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de septiembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de septiembre de 2023
<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus</p>	

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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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

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

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

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

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

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene 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/la candidato/a 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> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - 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. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - Los/las aspirantes deberán 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. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 lo establecido 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 (apartado “Documentación requerida”).</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 elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en</p>

	<p>relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración 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 de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as 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 de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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/la 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 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</p>		

	<p>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 aspirantes 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 aspirantes 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

	10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de 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 aspirantes 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 aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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. Para acreditar las Sub 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de agosto de 2023. El Comité Técnico de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACIÓN DE REDES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000131-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos Generales del Sector Salud	
	SubTema	Normatividad
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF: 29/06/2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO II Artículo 77 bis
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. DOF 28/09/2005
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	0. Introducción, 3. Definiciones y abreviaturas, 5. Flujos de Información, 6. Aspectos Específicos
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093165&fecha=28/09/2005#gsc.tab=0
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Última Reforma DOF 17-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones Generales
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
Tema	Conocimientos Generales de la Dirección de Planeación y Dirección en Salud	
	SubTema	Manuales y procedimientos
	Bibliografía	Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Información en Salud, 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento 11.
	Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/programasPlanes/dgis-MP2012.pdf?v=1.1
	Bibliografía	Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento 11.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MANUAL_PROC/MP%20DGPLADES.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud, SIDSS, Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 2012
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI. Misión y Visión de la Unidad, VII. Código de Ética de los Servidores Públicos, 1.6.1.1.4.1 1.6.1.1.4.1.1
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/611%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Planeacion%20y%20Desarrollo%20en%20Salud.pdf

Tema		Planeación	
SubTema	Indicadores		
	Bibliografía	Banco Mundial. (2004). Seguimiento y evaluación: instrumentos, métodos y enfoques.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento	
	Página Web	https://documents1.worldbank.org/curated/en/240521468336082184/pdf/246140REVISED010evaluation01PUBLIC1.pdf	
	Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO 3. Indicadores	
Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVBtSjg/view		
SubTema	Gestión de Servicios en Salud		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR). DOF: 25/10/2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Siglas y acrónimos, 1. Presentación , 4.1 Objetivos, 5.3 Gestión basada en resultados	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022	
	Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Redes de Servicios De Salud, Capítulo 3. Metodología	
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVBtSjg/view	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. DOF 28/09/2005	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	7. Subsistema de Población y Cobertura, 8. Subsistema de Recursos Humanos, Físicos y Materiales y Recursos Financieros"	
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=2093165&fecha=28/09/2005#gsc.tab=0		
SubTema	Información		
	Bibliografía	Gabriel de la Nieves Sánchez Guerrero (2003), Técnicas Participativas para la planeación.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	15 Escenarios. 16 Jerarquización analítica	
	Página Web	https://eloisacademas.files.wordpress.com/2017/03/sc3a1nchez-guerrero-tecnicas-participativas-para-la-planeacion.pdf	
	Bibliografía	A Kroeger y R, Luna, 1987, Atención Primaria de Salud, principios y métodos.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cápítulo II: Contexto socio-cultural Cápítulo III: La administración de un programa de salud	
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3101/Atencion%20primaria%20de%20salud%20principios%20y%20metodos.pdf?sequence=1	
	Bibliografía	Y. Gallardo y A. Moreno, 1999, Módulo 4. Análisis de la Información.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Descripción de Datos-Técnicas Numéricas 4. Introducción a la Probabilidades	
Página Web	https://www.unilibrebaq.edu.co/unilibrebaq/images/CEUL/mod4 analisisinform.pdf		

Tema	Redes de Servicios en Salud		
	SubTema	Infraestructura y Cobertura	
		Bibliografía	CIDE, Diciembre 2012, Infraestructura y cobertura Universal en salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"4. Relación entre Gasto Público e Infraestructura, 5. Escenarios de Requerimiento e Infraestructura"
		Página Web	https://www.cide.edu/repec/economia/pdf/DTE548.pdf
	SubTema	Modelos	
		Bibliografía	Administración y Organización de los Distritos de Salud (APS-I MX), 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 37 a 52 , Glosario de Terminos
		Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Administracion_y_organizacion_de_los_Distritos_de_Salud_APS-I-Mx.pdf
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR). DOF 25/10/23
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. La configuración de un Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar basado en la Atención Primaria de Salud 6. Atención médica
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022#gsc.tab=0
	SubTema	Redes Integradas de Servicios de Salud	
		Bibliografía	BID. Dic 2018. Guía de referencia para planes maestros de inversiones en salud con enfoque de red
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3.1, 3.2, 3.3, 4.2, 4.3, 4.4, 5, 6.5
		Página Web	https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Gu%C3%ADa_de_referencia_para_planes_maestros_de_inversiones_en_salud_con_enfoque_de_red_es.pdf
		Bibliografía	Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS): Redes de Atención (APS-I Mx), 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 11 a 52
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMI2chmFPa8_fewiWtsqAF/view?usp=sharing



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA SUR

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000137-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO	
	SubTema	INSABI LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL FAM
	Bibliografía	Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023. DOF, 28/12/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"Considerando". Numerales del 1.-"Introducción" al 10.-"Transparencia" y anexos "1A", "Anexo 5".
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675906&fecha=28/12/2022&print=true
SubTema	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF, 30/03/2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones. Capítulos I al VII.
	Página Web	https://www.coneval.org.mx/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf
SubTema	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2024. DOF, 17/08/2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
SubTema	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
	Bibliografía	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). DOF, 31/08/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663064&fecha=31/08/2022&print=true
SubTema	OBJETIVOS PRIORITARIOS EN SALUD	
	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#gsc.tab=0
SubTema	IMSS BIENESTAR LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL FAM	
	Bibliografía	Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2023. DOF, 28/12/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/imssBienestar/marcoJuridico/ROP-PIB-2023.pdf
Tema	PLANEACIÓN	
SubTema	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	

	Bibliografía	Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR). DOF, 25/10/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022&print=true
SubTema	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD	
	Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura. Manual de Procedimientos, 2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1.- "Registro de acciones al Plan Maestro de Infraestructura y Actualización."
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/238925/Procedimiento_para_el_Registro_de_Acciones_al_Plan_Maestro_de_Infraestructura_y_Actualizaci_n_PRP-DPM-02_Rev.2.pdf
SubTema	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD	
	Bibliografía	Sistema de Información Geográfica para la Planeación y Desarrollo del Sector Salud (SIGPLADESS), SS 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/329730/900_Taller_de_SIGPLADESS.pdf
Tema	RECTORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema	FORTALECIMIENTO DE LA RECTORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	Programa Estratégico de Salud para el Bienestar, DOF, 07/09/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663700&fecha=07/09/2022#gsc.tab=0
SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	Ley General de Salud, DOF, 29/05/2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar. (Documento completo)
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs/LGS_ref135_29may23.pdf
Tema	SALUD PÚBLICA	
SubTema	SALUD PÚBLICA	
	Bibliografía	Salud en las Américas, Perfil del país México, OPS, 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo.
	Página Web	https://hia.paho.org/es/paises-2022/perfil-mexico
SubTema	EPIDEMIOLOGÍA	
	Bibliografía	Panorama epidemiológico de México, principales causas de morbilidad y mortalidad. Soto-Estrada G, et all. Rev. Fac. de Medicina vol. 59, Núm. 6, CDMX, 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo completo.
	Página Web	https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0026-17422016000600008
SubTema	MORBILIDAD Y MORTALIDAD	
	Bibliografía	Tema 2. Análisis de la distribución y frecuencia de la salud-enfermedad en México, material elaborado para la asignatura de Promoción de la Salud en el ciclo de Vida de la Licenciatura de Médico Cirujano. UNAM, 2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtema 2.1 "La situación de salud-enfermedad en la población".

	Página Web	https://dsp.facmed.unam.mx/wp-content/uploads/2022/02/Presentacion-2.1.pdf
Tema	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA	
	SubTema	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA
	Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada. Goodstein, Leonard d., et all. Primera reimpresión en español 1998 McGraw Hill Interamericana
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
	Página Web	https://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-03/Unidad1/Planeacion%20Estrategica%20Aplicada.pdf
	SubTema	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
	Bibliografía	La Administración y el Proceso Administrativo, Cano, Plata Carlos Alberto, Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, 2017, 119 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf
	SubTema	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	Bibliografía	LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO, SAP Concur artículo, 2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es la planeación estratégica, cuáles son sus fases y cómo implementarla?.
	Página Web	https://www.concur.com.mx/blog/article/planeacion-estrategica-mx



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000138-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Organización de la Administración Pública Federal	
	SubTema	De la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único.
	Página Web	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (diputados.gob.mx)
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Conoce el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, Última reforma DOF 7-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, Capítulos X, Artículos 15, 16 y 25, XII y XIII.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
Tema	Ejercicio del Gasto Público	
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 27-02-2022)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 27-02-2022)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	De las Adecuaciones Presupuestarias y Medidas de Austeridad
	Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 27-02-2022)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulos III y IV	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 13-11-2020

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Artículo 21. Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, Artículo 22. Sección II De la clasificación administrativa, Artículo 23. Sección III De la clasificación funcional y programática, Artículos 24 y 25. Sección IV De la clasificación económica, Artículo 26. Sección V De la clasificación geográfica, Artículo 27. Sección VI De la clave presupuestaria, Artículo 28. Sección X Programas y proyectos de inversión, Artículos 42,43,44,45,46,47,48,48A,49,50,51,52 y 53. Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago, Artículos 64,65,66,67,68 y 69. Sección II Del comisionado habilitado, Artículos 70,71 y 72. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas, Artículos 73,74,75,76,77,77A y 78,78A Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio, Artículos 86,86A. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 92. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, Artículos 93,94,95,96,97.</p>
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	SubTema	De las medidas de Austeridad
	Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-11-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	Contratación de Bienes y Servicios.	
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación. Generalidades
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SubTema	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	De los procedimientos de contratación
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Primero
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SubTema	De la Licitación Pública
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	

SubTema	De las excepciones de la Licitación Pública	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Cuarto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	De los contratos	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
SubTema	De las Infracciones y Sanciones	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales,	
	SubTema	Diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales,
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones. Capítulo II De los responsables de su aplicación y seguimiento. Capítulo III uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Título Segundo Regulación de recursos materiales y servicios generales. Capítulo I Planeación. Capítulo II Servicios Generales. Capítulo IV Aseguramiento. Capítulo V Administración de activos. parque vehicular. Capítulo VI Inmuebles. Capítulo VII Destino, puesta a disposición y entrega de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo VIII Mantenimiento y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos. Capítulo IX Arrendamiento de Inmuebles al Servicio de Instituciones Públicas. Capítulo XI Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo. Capítulo XII Almacenes. Capítulo XIII Disposición final de los bienes muebles.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 21/01/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	I Índice. II Introducción. III Glosario de términos. IV Ámbito de aplicación y materia que se regula. V Políticas. VI Bases y Lineamientos. Numeral 1 al 20.1.1. Páginas de la 1 a la 33.
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Tema	Clasificación Presupuestaria.	
	SubTema	Presupuesto

		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 28/12/2010. Última actualización DOF 26/06/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Última reforma publicada DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf	
Tema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros,		
	SubTema	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros,	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Texto vigente, reforma publicada en el DOF de 16 de mayo de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo II De los responsables de su aplicación. Capítulo III Uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Capítulo IV Procesos. Capítulo V Interpretación, seguimiento y vigilancia, Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Numerales del 1 al 7.3.2.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/596619/Manual_Administrativo_de_Aplicacion_General_en_Materia_de_Recursos_Financieros.pdf#:~:text=Establecer%20una%20gu%C3%ADa%20para%20llevar%20a%20cabo%20los,y%20rendici%C3%B3n%20de%20cuentas%20de%20los%20recursos%20presupuestarios.	