

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/26

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/2023/26 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	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS (01/26/23)		
Código	12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASÍ COMO PROPONER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR EN LA VINCULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD,</p> <p>2 ANALIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACIÓN MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD</p> <p>3 PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TENDENCIAS Y POLÍTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD</p> <p>4 PROPONER MODELOS TÉCNICO-MÉDICOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN</p> <p>5 PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCIÓN MÉDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSIÓN EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL</p> <p>6 ESTABLECER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS Y SU INDICADOR GENÉRICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES</p>		

<p>PÚBLICAS CON RELACIÓN A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL</p> <p>7 PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>8 ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN, LA ELABORACIÓN DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO.</p> <p>9 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, MEDICINA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN SISTEMAS POLITICOS, ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO INTERNACIONAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión estrategica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estrategica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión estrategica	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/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/26/23)
Código	12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T

Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y SE EMITE EN EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA ÁREA DEL CONSEJO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A EMITIR A LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECABAR Y REGISTRAR EL ACUSE DE RECIBIDO DE CADA AREA DEL CONSEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LES FUE REMITIDA.</p> <p>2 REGISTRAR ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE INGRESA AL CONSEJO.</p> <p>3 ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA Y TURNARLA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASIGNANDO UN TIEMPO ESPERADO DE RESPUESTA.</p> <p>4 REGISTRAR CON NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA GENERADA POR CADA AREA DEL CONSEJO.</p> <p>5 COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS RUTAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIARIA.</p> <p>6 RECABAR Y REGISTRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE GENERA EL CONSEJO.</p> <p>7 REALIZAR DIARIAMENTE UN CONCENTRADO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A CADA AREA DEL CONSEJO CON FECHA DE RESPUESTA VENCIDA Y QUE NO HAYAN TENIDO RESPUESTA.</p> <p>8 MANTENER INFORMADO A LAS DIFERENTES AREAS DEL CONSEJO SOBRE LA CORRESPONDENCIA CUYA FECHA DE RESPUESTA HAYA CONCLUIDO Y NO SE HA DADO RESPUESTA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA, ECONOMIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA	

	ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: a veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (03/26/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS.</p> <p>5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS.</p> <p>6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRÓNICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.	
		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.	
Laborales		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS DE LOS ORDENADORES. ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
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/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (04/26/23)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACIÓN Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, INSTITUTOS Y PÚBLICO EN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <p>2 CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES.</p> <p>3 MANTENER EN FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN AL PÚBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES.</p>		

<p>4 PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACIÓN DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>5 AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>6 VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARÍA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES.</p> <p>7 RESPALDAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO.</p> <p>8 REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITÁCORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.</p> <p>9 INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRÓNICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</p>
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	No requiere.
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>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. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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:

1) 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 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 30 de agosto al 12 de septiembre 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de 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</p>

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:

- 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 15 de septiembre de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2023

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.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- 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.).
- 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.
- 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 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.

	<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.</p> <p>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 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 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 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.</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 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>
Entrevista	<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> <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>e).-Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <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 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>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	

	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
	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.		
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/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 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>Disposiciones generales</p>	<p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</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.
<p>Citatorios</p>	<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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se 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</p>

	<p>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	<p>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.</p>

Ciudad de México, a los treinta días del mes de agosto de 2023. Los Comités Técnicos de Selección.

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

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J

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

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 06-06-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, Artículos I al 29.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 06-06-2023
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Cuarto. Artículos 108 al 114	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 03-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II, Artículos 26 al 43 Bis.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
	SubTema	Facultades y Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Atribuciones Conferidas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 29-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf

Tema	Medicina de Alta Especialidad y Aspectos de la Operación en la Prestación del Servicio Hospitalario		
	SubTema	Atención Médica de Alta Especialidad	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Última Reforma DOF 28-12-2004 2.- Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Última Reforma DOF 17-07-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero y Título Segundo 2.- Capítulo I al IV y VIII.
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud. Última Reforma DOF 02-04-2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo	
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf	
Tema	Responsabilidades Administrativas en el Servicio Público		
	SubTema	De la Actuación y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Cuarto
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Racionalidad y Austeridad en la Administración Pública Federal		
	SubTema	Medidas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana D.O.F. 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo Primero y Segundo
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf	
Tema	Contratación del Sector Público		
	SubTema	Disposiciones Generales, Procedimientos de Contrataciones y Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Quinto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	Consolidados	
		Bibliografía	Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud 01/11/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numeral 2, Numeral 3 y Numeral 4	
Página Web		http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación. Generalidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Segundo Capítulo Primero	

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
SubTema	De la Licitación Pública	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Segundo, Capitulo Tercero
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C014P-0000084-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 29 mayo 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 15, 16 y 17
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	Facultades y obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General 11-diciembre-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
Página Web		http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf	
Tema	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA		
	SubTema	Sistema de Administración de Correspondencia	
		Bibliografía	Manual del Usuario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Manual
		Página Web	http://www.sac.salud.gob.mx/WEBSAC3_0/Ayuda/Archivos/Manual.pdf
Tema	ARCHIVO		
	SubTema	Normatividad	
		Bibliografía	Ley General de Archivos, última reforma publicada DOF 19 enero 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Ley
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf	
Tema	TRANSPARENCIA		
	SubTema	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulos I, II y III, Título sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

SubTema	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Bibliografía	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Descripción general. Capítulos 1 y 2. Págs. 9-52 Parte II. Comunicaciones de datos. Capítulos 3,4,5,6, 7 y 8 Págs. 57-281
		Página Web	No aplica
	SubTema	Bussiness Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1, Pages 1-19
		Página Web	No aplica
	Tema	Redes de Voz, Datos y Video	
SubTema		Redes de área local, amplia e interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,111, 12, 13 y 14. Págs. 309-475 Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583 Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
		Página Web	No aplica
SubTema		Gestión de Red	
		Bibliografía	Gestión de Red. Antoni Barba Marti; Ediciones UPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Gestión de servicios Págs. 17-36 Capítulo 11 Gesión en redes de comunicaciones móviles págs 125-153
		Página Web	No aplica
Tema		Seguridad	
	SubTema	Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs. 723-760
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3,5,6,7,8,9,16,17,18,22,23 y anexo 1
	Página Web	No aplica	
	SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática	

	Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6 págs 187-222
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	Página Web	No aplica
Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	Página Web	No aplica

Tema	Bases de datos		
	SubTema	Modelado de base de daos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6 Diseño de base de datos y el modelo E-R Cap. 7 Diseño de bases de datos relacionales
		Página Web	No aplica
	SubTema	Almacenamiento de bases de datos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 11 Almacenamiento y estructura de archivos Cap. 12 Indexación y asociación Cap. 13 Procesamiento de consultas
		Página Web	No aplica
	SubTema	Recuperación de datos y Bases de datos distribuidas	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17, Sistemas de recuperación Cap. 22 Bases de datos distribuidas
Página Web		No aplica	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Administración de Sistema Operativo Linux		
	SubTema	Permisos y seguridad elemental	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.4
		Página Web	No aplica
	SubTema	Particiones y montajes	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3.5
		Página Web	No aplica
	SubTema	Control de recursos	
		Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4.3
		Página Web	No aplica
SubTema	Control de usuarios		
	Bibliografía	Linux, Administración del sistema y la red, Iñaki Alegría Loinaz, Roberto Cortiñas Rodríguez y Aitzol Ezeiza Ramos , Person Educación, S.A. Madrid 2005	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5	
	Página Web	No aplica	
Tema	Configuración de red y seguridad en servidores Linux		
	SubTema	Configuración de red en sistema operativo Linux	
		Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	No aplica
	SubTema	Seguridad a nivel de firewall	
		Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13
		Página Web	No aplica
	SubTema	Secure SHELL (SSH)	
Biografía			

	Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 21
	Página Web	No aplica
SubTema	Servidor Web Apache en sistema operativo linux	
	Bibliografía	Manual de administración de Linux, cuarta edición, Steve Shah y Wale Soyinka, Mc Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 18
	Página Web	No aplica
SubTema	NGINX	
	Bibliografía	Aprendizaje nginx
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1,2,3,4,5,6, y 7
	Página Web	https://riptutorial.com/Download/nginx-es.pdf
SubTema	Copias de seguridad, a nivel de sistema operativo	
	Bibliografía	Administración de sistemas Linux, Tom Adelstein, Bill Lubanovic, Editorial Anaya Multimedia O'Reilly, .
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11
	Página Web	No aplica
Tema	Aplicaciones	
SubTema	Uso de software libre	
	Bibliografía	Material de Apoyo curso Basico de Admisnistración del SGBD PostgreSQL, Ing. Patricia Araya Obando, Programa de las Naciones Unidad Para el Desarrollo Universidad Nacional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1,2, 3 y 4
	Página Web	https://www.visibilidadweb.unam.mx/capacitacion/perfilesTIC/responsableTIC/Manual-Curso-Basico-Postgres.pdf
	Bibliografía	The Little MongoDB Book, Karl Seguin
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
	Página Web	https://cardbiss.com/wp-content/uploads/2021/08/MongoDB-1.pdf
Tema	Conceptos de administración de riesgos	
SubTema	Administración de riesgos	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
	Página Web	No aplica
SubTema	Seguridad en el desarrollo de Software	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8
	Página Web	No aplica

SubTema	Gestión de identidad y acceso	
	Bibliografía	CISSP Exam Study Guide, Brian Svidergol, Mayo 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
	Página Web	No aplica