

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/35**

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/2023/35 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	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (01/35/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000116-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 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>DESARROLLAR Y APOYAR PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PARA FORTALECER LA OFERTA DE SERVICIOS CULTURALMENTE COMPETENTES.</p> <p>2 COORDINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>3 COORDINAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LAS TAREAS Y LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE PUEBLOS INDÍGENAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ORIENTAR O REORIENTAR LAS METAS PROPUESTAS.</p> <p>4 CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN INTERCULTURAL DE LOS PROGRAMAS DE SALUD QUE SE OTORGAN A POBLACIONES INDÍGENAS.</p> <p>5 DIFUNDIR EL MODELO DE REDES FUNCIONALES DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>6 VERIFICAR LAS ADECUACIONES INTERCULTURALES A LOS PROGRAMAS Y ESPACIOS FÍSICOS DE ATENCIÓN A LA SALUD DIRIGIDOS A POBLACIÓN INDÍGENA.</p> <p>7 PROPONER Y COORDINAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN LA POBLACIÓN INDÍGENA PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DE SALUD.</p> <p>8 PROMOVER METODOLOGÍAS DE CONSULTA SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LA POBLACIÓN INDÍGENA</p> <p>9 ASESORAR LA INCORPORACIÓN DE LAS VARIABLES ÉTNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, ENFERMERIA, NUTRICION, SALUD.	
	ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA CULTURAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inbles básico.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajan.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE LINEAMIENTOS DE RECURSOS PARA LA SALUD (02/35/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000121-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFINIR Y SUPERVISAR LINEAMIENTOS QUE SIRVAN DE BASE PARA LA APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, DE INFRAESTRUCTURA, MEDICAMENTOS E INSUMOS) A LAS UNIDADES MÉDICAS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, APOYANDO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA PLANEACIÓN DE COSTOS PARA DEFINIR INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR. FUNCIONES 1 DEFINIR LINEAMIENTOS APEGADOS A LA NORMA APLICABLE ORIENTADOS A HACER UN USO RACIONAL DE LOS RECURSOS EN UNIDADES MÉDICAS EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA LOGRAR AHORROS QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA COMUNIDAD. 2 PROMOVER LA PLANEACIÓN ESTATAL DE ESTRUCTURA Y RECURSOS PARA LA SALUD Y CALIFICARLOS EN FUNCIÓN DE CRITERIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, A FIN DE LOGRAR QUE SE DESTINEN RECURSOS FINANCIEROS PARA NECESIDADES REALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 3 IMPLANTAR POLÍTICAS DE COSTO Y OTROS ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO, ASESORANDO A		

	<p>LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS RECURSOS PARA LA SALUD REQUERIDOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL.</p> <p>4 DETERMINAR NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS PREVIO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS O DERECHOHABIENTES DE LOS MISMOS.</p> <p>5 DETERMINAR INSUMOS Y SERVICIOS ESTÁNDAR POR TIPO DE UNIDAD MÉDICA, A TRAVÉS DE UN DIAGNÓSTICO PREVIO, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA ORIENTAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS BAJO CRITERIOS DE USO RACIONAL.</p> <p>6 PROPONER MODELOS DE PLANTILLAS ¿TIPO¿ DE PERSONAL PARA LAS UNIDADES MÉDICAS DEL SECTOR SALUD, CONSIDERANDO ESTÁNDARES PREVISTOS EN LA LITERATURA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN.</p> <p>7 SUPERVISAR LA ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN, A TRAVÉS DE UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, PARA EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y DETERMINAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LOGRAR UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA.</p> <p>8 DEFINIR MECANISMOS PARA APROVECHAR LAS SINERGIAS ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD A FAVOR DE LA APLICACIÓN ÓPTIMA DE RECURSOS EN LAS UNIDADES MÉDICAS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN USUARIA O BENEFICIARIA.</p> <p>9 COLABORAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS PARA LA SALUD EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL, PARA TRANSPARENTAR ESTA INFORMACIÓN Y SENTAR LAS BASES PARA UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS QUE SE TRADUZCAN EN MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACIÓN.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, GEOGRAFIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINISTRACION, MEDICINA, GEOGRAFIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, ENFERMERIA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS CLINICAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL, ECONOMIA SECTORIAL, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION SOCIOECONOMICA (03/35/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000149-E-C-L		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA, ASÍ COMO DISEÑAR METODOLOGÍAS PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS COSTO-EFECTIVIDAD, IMPULSANDO LA CREACIÓN DE UN CENTRO DE INFORMACIÓN PARA COMPILAR LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS Y PROYECTOS INNOVADORES ASÍ COMO COSTO EFECTIVOS QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS Y QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DEFINIR MECANISMOS PARA IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA, A FIN DE CUMPLIR LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FINANCIERAS RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES VINCULADAS AL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA TRADUCIRLOS EN MÁS Y MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL PAÍS.</p> <p>2 DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR PROYECTOS INNOVADORES Y COSTO-EFECTIVOS A TRAVÉS DE ANÁLISIS REGIONALES QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR MEJORAS, PARA PROMOVER SINERGIAS A FAVOR DE MEJORES SERVICIOS DE SALUD PARA LA POBLACIÓN USUARIA O DERECHOHABIENTE.</p> <p>3 EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA DESTINADAS A MEJORAR LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA ESTÁNDAR PARA GENERAR REPORTES QUE COADYUVEN A IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA Y QUE RETROALIMENTEN EL MECANISMO DE REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA QUE DE INICIO DEBE REALIZAR CUALQUIER PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN, PARA BUSCAR SIEMPRE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A COSTO Y BENEFICIO PARA LA POBLACIÓN OBJETIVO Y PARA LA COMUNIDAD.</p>		

	<p>4 EFECTUAR ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA FAVORECIENDO LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS Y DEMÁS NORMAS APLICABLES, PARA GARANTIZAR QUE TODOS LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS COMO NECESIDAD SEAN EVALUADOS Y DICTAMINADOS BAJO DICHO CRITERIOS Y, EN SU CASO, SE TRADUZCAN EN SERVICIOS DE SALUD CONVENIENTES PARA EL PAÍS EN TÉRMINOS DE COSTO Y BENEFICIO.</p> <p>5 EVALUAR EL COSTO BENEFICIO Y COSTO EFECTIVIDAD DE LA INVERSIÓN, DE LA OPERACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SU OPERACIÓN Y PRESTACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETIVO.</p> <p>6 EVALUAR EL COSTO EFECTIVIDAD DE LA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS INNOVADORES POR MEDIO DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS PERTINENTES QUE IMPACTEN EN LA ATENCIÓN EFECTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE RUBRO Y MEJORAR LA ATENCIÓN MÉDICA QUE SE PRESTA A LA COMUNIDAD.</p> <p>7 DEFINIR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS FUENTES DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁN UTILIZARSE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN, A FIN DE ESTANDARIZAR Y TRANSPARENTAR LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, PARA GARANTIZAR QUE EFECTIVAMENTE SE REALICEN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE EN TÉRMINOS DE COSTOS Y BENEFICIOS SEAN LA MEJORA ALTERNATIVA PARA LA POBLACIÓN OBJETIVO Y PARA EL PAÍS.</p> <p>8 INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON LOS PROYECTOS IMPLANTADOS A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN GENERADA PARA SU CONSULTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (CENTRO DE INFORMACIÓN SOBRE COSTOS), EN UNA HERRAMIENTA ESTÁNDAR, QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO Y TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA SALUD PARA LAS AUTORIDADES EN DISTINTOS NIVELES Y PARA LA CIUDADANÍA.</p> <p>9 DISEÑAR Y ORGANIZAR UN CENTRO DE INFORMACIÓN SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS PARA LA SALUD HACIENDO UNA RECOPIACIÓN DE DATOS RELACIONADOS QUE SIRVA DE REFERENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES, PARA TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN Y GENERAR INFORMES A DISTINTOS NIVELES DE AUTORIDAD, INCLUSIVE DE LA CIUDADANÍA.</p> <p>10 DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADAS CON COSTOS DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA IMPULSAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PROMOVER Y APROVECHAR EL APRENDIZAJE DE LAS EXPERIENCIAS DE ÉXITO A FAVOR DE LA SOCIEDAD MEXICANA.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN, COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, DISEÑO, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>

	CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN BIOMEDICAS, SALUD.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA GENERAL. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS AGRARIAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA POLITICA.	
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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROCESOS GERENCIALES (04/35/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000155-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL GENERAR IDEAS Y PROPUESTAS DE VANGUARDIA PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS E INSTRUMENTOS GERENCIALES, DENTRO DE LA RED DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD, QUE FACILITEN HABILIDADES Y COMPETENCIAS GERENCIALES DE ALTOS DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR Y DE PROMOVER EL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA EQUIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA DE LA ATENCIÓN A LA SALUD Y PARA COADYUVAR A LA CONFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE SALUD INTEGRADO, UNIVERSAL Y GARANTE DE LA ATENCIÓN A LA SALUD DE TODA LA POBLACIÓN CON CALIDAD, CALIDEZ Y SEGURIDAD. FUNCIONES 1 DETERMINAR NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES, PARA EL DISEÑO, USO Y APLICACIÓN DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS GERENCIALES QUE FACILITEN SU REESTRUCTURA ORGANIZATIVA. 2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO EN MATERIA DE IMPLANTACIÓN		

DE PROCESOS GERENCIALES ENFOCADOS A LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, POR MEDIO DE LOS PRINCIPIOS DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CON UNA PERSPECTIVA SECTORIAL, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.
-------------------	--

	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD, MEDICINA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, SALUD.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que 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.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p>

	<p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se 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 Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <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 presentada 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:

- I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- II. 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).
- III. 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.
- IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
- V. 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.
- VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- I. 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).
- II. 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).
- III. 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 que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Escrito proporcionado por la dependencia).

10. 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).

11. 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.

12. 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>13. 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 13 al de 27 de diciembre de 2023, al momento en que el/la candidato/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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	13 de diciembre de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de diciembre de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de diciembre de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 09 de enero de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de enero de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de enero de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de enero de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de enero de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de enero de 2024

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. 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>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: 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. b). - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. 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. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).-Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. 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. 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. 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. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, 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>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</td> </tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		

	Etapas o Subetapas	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
	Etapas 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. 		

	<p>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud 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.</p> <p>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo 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.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
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 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,</p>

	<p>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.</p> <p>Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para 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 trece días del mes de diciembre 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: SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000116-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Marco Legal		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 06-06-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, Última reforma DOF 07-02-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 25
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
	SubTema	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único, , Título Cuarto Capitulo III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Tema	Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes		
	SubTema	Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes	
		Bibliografía	Convenio (No. 169) Sobre Pueblos Indígenas Y Tribales En Países Independientes, Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, 25 años Edición Conmemorativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Convenio No. 169, Tierras, Concentración y Condiciones de Empleo, Seguridad Social y Salud, Educación y Medios de Comunicación.
Página Web	https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/documents/publication/wcms_345065.pdf		
Tema	Derechos de los Pueblos Indígenas		
	SubTema	Derechos de los Pueblos Indígenas	
		Bibliografía	Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/unpfi/documents/DRIPS_es.pdf		
Tema	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.		
	SubTema	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.	

	Títulos, preceptos	Numerales 5, 6 y 7
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
Tema	Diversidad Genética Ligada al conocimiento tradicional	
SubTema	Acceso a los recursos Genéticos y Participación Justa y Equivalente en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica.	
	Bibliografía	Protocolo de Nagoya.
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.cbd.int/abs/doc/protocol/nagoya-protocol-es.pdf
Tema	Atención y Acceso a los servicios interculturales de salud	
SubTema	Atención intercultural a la salud de los pueblos indígenas y afromexicano	
	Bibliografía	Modelo para la atención intercultural a la salud de los pueblos indígenas y afromexicano
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/601461/Modelo_de_Atenci_n_a_la_Salud_de_los_Pueblos_Indigenas_R.pdf
SubTema	Estrategia de construcción de redes interculturales de acceso y flujo efectivo de personas usuarias en los servicios de salud	
	Bibliografía	Estrategia de construcción de redes interculturales de acceso y flujo efectivo de personas usuarias en los servicios de salud
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/817005/Redes_Interculturales_de_Acceso_y_Flujo_Real.pdf
SubTema	Atención de las adicciones desde la perspectiva cultural	
	Bibliografía	La atención de las adicciones desde la perspectiva cultural
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29580/RetosAcoholismoPueblosIndigenas.pdf
SubTema	Interculturalidad en Salud	
	Bibliografía	Libro Interculturalidad en Salud
	Títulos, preceptos	Capítulos 1 y 2
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380452/Libro_InterculturalidadSalud.pdf
SubTema	Reconociendo la diversidad social, cultural y étnica de la población mexicana.	
	Bibliografía	Lineamientos interculturales
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/714340/LINEAMIENTOS_INTERCULTURALES_Rev_4_12.pdf
SubTema	Lineamientos Interculturales para el diseño y operación de programas de salud	
	Bibliografía	Lineamientos Interculturales para el diseño y operación de programas de salud
	Títulos, preceptos	Todo el documento

	Títulos, preceptos	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/796349/LINEAMIENTOS_INTERCULTURALES_Fnl.pdf
SubTema	Estrategia de construcción de redes interculturales de acceso y flujo efectivo de personas usuarias en los servicios de salud	
	Bibliografía	Estrategia de construcción de redes interculturales de acceso y flujo efectivo de personas usuarias en los servicios de salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ESTRATEGIA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES INTERCULTURALES DE ACCESO Y FLUJO EFECTIVO DE PERSONAS USUARIAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD Páginas de la 4 a la 9
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/817005/Redes_Interculturales_de_Acceso_y_Flujo_Real.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE LINEAMIENTOS DE RECURSOS PARA LA SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000121-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos Generales del Sector Salud	
	SubTema	Leyes, normas y acuerdos
	Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1984. La última Reforma se publicó el 29/06/2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPITULO UNICO TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo I. Disposiciones Generales TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo III. Del financiamiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados."
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. DOF: 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	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. Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar 6.8 Sistemas de información 8. "Clasificación"
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF: 04/01/2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"5. Disposiciones generales aplicables a los establecimientos para la atención médica hospitalaria. 6. Infraestructura y equipamiento de hospitales. 7. Disposiciones generales aplicables a consultorios de atención médica especializada."
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013#gsc.tab=0
	Bibliografía	ESTATUTO Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675522&fecha=26/12/2022#gsc.tab=0
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663700&fecha=07/09/2022#gsc.tab=0

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 Planeación y Desarrollo en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento 1. Procedimiento 5. Procedimiento 23. Procedimiento 24. Procedimiento 25.
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD. 1.6.1.1.1 Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial 1.6.1.1.1.1 Subdirección de Lineamientos de Recursos para la Salud "
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/611%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Planeacion%20y%20Desarrollo%20en%20Salud.pdf
Tema	Desarrollo Institucional		
	SubTema	Modelos de recursos	
		Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVbtSjg/view
		Bibliografía	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): REDES DE ATENCIÓN (APS-I Mx)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 23 a 39
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMI2chmFPa8_fewiWtsqAF/view?usp=sharing
		Bibliografía	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DISTRITOS DE SALUD (APS-I Mx)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 37 a 52 , GLOSARIO DE TÉRMINOS
		Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Administracion_y_organizacion_de_los_Distritos_de_Salud_APS-I-Mx.pdf
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cápítulos 1 al 5	
Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eWxzc2U0X2hOb2c/view?resourcekey=0-J0kl64-pJoybsVb2uEnPKQ		
SubTema	Planeación		
	Bibliografía	BID. Dic 2018. Guía de referencia para planes maestros de inversiones en salud con enfoque de red	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"3. Diagnóstico 4. Proyección 5. Propuesta Integral para el Desarrollo de la red."
	Página Web	https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Gu%C3%ADa_de_referencia_para_planos_maestros_de_inversiones_en_salud_con_enfoque_de_red_es.pdf
	Bibliografía	Gabriel de la Nieves Sánchez Guerrero (2003), Técnicas Participativas para la planeación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"Cap. 10. Diseño idealizado Cap. 18. Matrices para la evaluación y selección de alternativas Cap. 19. Reunión de planeación participativa"
	Página Web	" https://eloisacadenas.files.wordpress.com/2017/03/sc3a1nchez-guerrero-tecnicas-participativas-para-la-planeacion.pdf "
SubTema	Administración de sistemas de información	
	Bibliografía	Laudon, K. C., Laudon, J. P., & Alegre, S. C. (2012). Sistemas de información gerencial (Vol. 12, p. 68). Naucalpan de Juárez: Pearson Educación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	"Capítulo 11. Administración del conocimiento Capítulo 14. Administración de proyectos"
	Página Web	https://apps.utel.edu.mx/recursos/files/r161r/w25469w/sistemasdeinformaciongerencial.pdf
SubTema	Inversiones y Costos en salud	
	Bibliografía	Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Bibliografía	Meixueiro, J., & Pérez, M. (2008). Guía general para la presentación de estudios de evaluación socioeconómica de programas y proyectos de inversión.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.cepep.gob.mx/work/models/CEPEP/metodologias/documentos/Guia_General_FINAL.pdf
	Bibliografía	DE, E. S. D. P. GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.cepep.gob.mx/work/models/CEPEP/metodologias/documentos/Glosario_de_Terminos_para_la_ESP.pdf
Tema	Lineamientos, Costos y Políticas sobre Recursos para la Salud	
SubTema	Lineamientos sobre Recursos para la Salud	
	Bibliografía	Centre for Reviews and Dissemination. (2009). CRD s guidance for undertaking reviews in healthcare. York Publ. Services."
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapters 1,3,5
	Página Web	https://www.york.ac.uk/media/crd/Systematic_Reviews.pdf
SubTema	Costeo en Salud	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2011). Manual institucional y guía sectorial para la aplicación de la metodología de costos. Primera edición.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 22 a 42.

Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/342282/Manual_institucional_y_gu_a_sectorial_para_la_aplicacion_de_la_metodologia_de_costos.pdf
Bibliografía	Walter P. Wodchis, et al. (2013) Guidelines on Person - Level Costing Using Administrative Databases in Ontario. Working Paper Series Volume 1. Health system performance research network.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 HEALTHCARE COSTS: DEVELOPING UNIT COSTS Capítulo 4. Cost Estimation Methodology y capítulo 5. Other Considerations, páginas 13 a 43.
Página Web	https://www.york.ac.uk/che/pdf/rp7.pdf
Bibliografía	Mogyorosy, Z., & Smith, P. (2005). The main methodological issues in costing health care services: a literature review. Centre for Health Economics, University of York Working Papers, (007cherp).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Costing Methodology, páginas 32 a 90.
Página Web	https://www.york.ac.uk/che/pdf/rp7.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION SOCIOECONOMICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000149-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos Generales del Sector Salud	
	SubTema	Leyes, normas y acuerdos
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. DOF: 27-12-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	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. Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar 6.8 Sistemas de información 8. Glosario"
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF: 09/07/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Definiciones. 5. Generalidades.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/4132/Salud/Salud.htm
	Bibliografía	ESTATUTO Orgánico de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675522&fecha=26/12/2022#gsc.tab=0
	Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1984. La última Reforma se publicó el 29/06/2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPITULO UNICO TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo I. Disposiciones Generales, TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo III. Del financiamiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663700&fecha=07/09/2022#gsc.tab=0
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 Planeación y Desarrollo en Salud

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento 1. Procedimiento 5. Procedimiento 23. Procedimiento 24. Procedimiento 25.
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
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD, 1.6.1.1.1 Dirección de Estructura y Recursos para el Plan Maestro Sectorial 1.6.1.1.1 Subdirección de Evaluación Socio Económica
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/611%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Planeacion%20y%20Desarrollo%20en%20Salud.pdf

Tema **Desarrollo Institucional**

SubTema **Modelos de recursos**

Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA
Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVbtSjg/view
Bibliografía	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): REDES DE ATENCIÓN (APS-I Mx)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 23 a 39
Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMI2chmFPa8_fewiWtsqAF/view?usp=sharing
Bibliografía	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DISTRITOS DE SALUD (APS-I Mx)
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 37 a 52 , GLOSARIO DE TÉRMINOS
Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Administracion_y_organizacion_de_los_Distritos_de_Salud_APS-I-Mx.pdf
Bibliografía	Secretaría de Salud. Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, 2010
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cápítulos 1 al 5
Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eWxzc2U0X2hOb2c/view?resourcekey=0-J0kl64-pJoybVb2uEnPKQ

SubTema **Planeación**

Bibliografía	BID. Dic 2018. Guía de referencia para planes maestros de inversiones en salud con enfoque de red
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Diagnóstico , 4. Proyección, 5. Propuesta Integral para el Desarrollo de la red.
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	Gabriel de la Nieves Sánchez Guerrero (2003), Técnicas Participativas para la planeación.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 10. Diseño idealizado, Cap. 18. Matrices para la evaluación y selección de alternativas, Cap. 19. Reunión de planeación participativa
Página Web	" https://eloisacadenas.files.wordpress.com/2017/03/sc3a1nchez-guerrero-tecnicas-participativas-para-la-planeacion.pdf "

SubTema **Administración de sistemas de información**

Bibliografía	Laudon, K. C., Laudon, J. P., & Alegre, S. C. (2012). Sistemas de información gerencial (Vol. 12, p. 68). Naucalpan de Juárez: Pearson Educación.
---------------------	---

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11. Administración del conocimiento, Capítulo 14. Administración de proyectos	
	Página Web	https://apps.utel.edu.mx/recursos/files/r161r/w25469w/sistemasdeinformaciongerencial.pdf	
SubTema	Inversiones y Costos en salud		
	Bibliografía	Meixueiro, J., & Pérez, M. (2008). Guía general para la presentación de estudios de evaluación socioeconómica de programas y proyectos de inversión.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.cepep.gob.mx/work/models/CEPEP/metodologias/documentos/Guia_General_FINAL.pdf	
	Bibliografía	DE, E. S. D. P. GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.cepep.gob.mx/work/models/CEPEP/metodologias/documentos/Glosario_de_Terminos_para_la_ESP.pdf	
	Bibliografía	Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf	
Tema	Evaluación socioeconómica		
	SubTema	Evaluación de resultados	
		Bibliografía	Guía de Evaluación Económica en Promoción a la Salud. OMS/OPS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2,3,4,5, apéndice 2
		Página Web	https://www3.paho.org/hq/dmdocuments/2012/EvalEcoProm-sp.pdf
	SubTema	Evaluación socioeconómica	
		Bibliografía	Salud Pública, S. (2013). GUÍA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA DE INTERVENCIONES EN SALUD EN CHILE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 a 7 , ANEXO 1.2 LA EFECTIVIDAD Y LA EFICACIA EN EVALUACIONES ECONÓMICAS DE INTERVENCIONES
		Página Web	http://desal.minsal.cl/wp-content/uploads/2013/09/EE_FINAL_web.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS GERENCIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000155-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO		
	SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
		Bibliografía	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487316/PND_2019-2024.pdf		
Tema	MARCO NORMATIVO		
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024.	
		Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024 Secretaría de Salud Gobierno gob.mx (www.gob.mx)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0		
Tema	MARCO NORMATIVO		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD.	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf		
Tema	PROCESO GERENCIAL		
	SubTema	DIRECCION	
		Bibliografía	ADMINISTRACIÓN DE DIRECCIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS ESTRUCTURA PERFIL DE HABILIDADES DIRECTIVAS DE DIFERENTES
Página Web	http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2016/administracion/3/apunte/apunte_1333.pdf http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20181/administracion/3/LA_1533_12107_C_Direccion.pdf		
Tema	PROCESO GERENCIAL		
	SubTema	ADMINISTRACIÓN DIRECTIVA	
		Bibliografía	ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	FUNCIONES LIDERAZGO TOMA DE DECISIONES
Página Web	http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/administracion/5/1550.pdf		
Tema	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
	SubTema	PROYECTOS	

		Bibliografía	PROCESO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS CLASIFICACIÓN GUIAS PROYECTOS
		Página Web	http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf
Tema	MODELOS GERENCIALES		
	SubTema	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	
		Bibliografía	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODELOS GERENCIALES - ESTUDIO DE CASO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES DEL DEPARTAMENTO DEL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONCEPTO PENSAMIENTO ESTRATÉGICO FORMULACION DE ESTRÁTEGIAS
		Página Web	https://investigacion.fca.unam.mx/docs/memorias/2015/1.13.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN		
	SubTema	EL PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PROACTIVO Y VIRTUAL	
		Bibliografía	PROCESO ADMINISTRATIVO BAJO LOS ENFOQUES PORACTIVO Y VIRTUAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS APLICACIONES PRÁCTICAS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
		Página Web	http://fcasua.contad.unam.mx/2006/1230/introu7.htm
Tema	ADMINISTRACIÓN		
	SubTema	PLANEACIÓN Y CONTROL	
		Bibliografía	PLANEACIÓN Y CONTROL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PROCESOS PLANEACIÓN ESTRÁTEGICAS EL PROCESO DE CONTROL
		Página Web	http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/administracion/4/apunte/LA_1423_12096_A_Planeacion_Control.pdf
Tema	INOVACION GERENCIAL		
	SubTema	PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	
		Bibliografía	ANALISIS DE INOVACIONES EXISTOSAS EN ORGANIZACIONES PUBLICAS Y UNA PROPUESTA METODOLOGICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://dialnet.uniroja.es/descarga/articulo/5604772.pdf
Tema	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION		
	SubTema	INTRODUCCIÓN AL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	
		Bibliografía	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	FUNCIONES PERSPECTIVAS
		Página Web	https://cedigec.fca.unam.mx/materiales/plan_2023/administracion/1/OLD/LA_2127.pdf
Tema	HERRAMIENTAS GERENCIALES		
	SubTema	HERRAMIENTAS POR CLASIFICACIÓN	
		Bibliografía	HERRAMIENTAS GERENCIALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO

		Página Web	https://www.researchgate.net/publication/241754492_Las_herramientas_estrategicas_un_apoyo_al_proceso_de_toma_de_decisiones_gerenciales
Tema	MODELO MAS-BIESTAR		
	SubTema	EJES DE INTERVENCIÓN	
		Bibliografía	MODELO MAS-BIENESTAR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022#gsc.tab=0	
Tema	LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LA SALUD EN MÉXICO		
	SubTema	CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD	
		Bibliografía	LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD EN MEXICO EN LAS INTITUCIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DOCUMENTO COMPLETO
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/calidad_atencion_salud_enMexico_segunda_edicion.pdf	
Tema	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD		
	SubTema	METODOLOGIA	
		Bibliografía	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	METODOLOGIA HERRAMIENTAS ANÁLITICAS Y DE EVALUACIÓN PLANES DE DESARROLLO CON ENFOQUE DE REDES REGIONALIZACION FUNCIONAL DE TERRITORIOS PARA RIS Y DISTRITOS DE SALUD
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMl2chmFPa8_fewiWtsqAF/view	