

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/07**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2024/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | DIRECCION DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO (01/07/24) | | |
| Código | 12-160-1-M1C019P-0000128-E-C-F | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EJECUTAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p> <p>2 SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>3 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO HOSPITALARIO.</p> <p>4 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TRABAJADOR DEL HOSPITAL CUMPLA CON SUS HORARIOS DE TRABAJO EN SUS RESPECTIVAS ÁREAS Y ACUDA CON SUS RESPECTIVOS UNIFORMES DE TRABAJO.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACCESIBLE AL PÚBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS.</p> <p>6 EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS Y SANCIONAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD A QUIENES DEMUESTREN MAL DESEMPEÑO O INFRINJAN LA NORMATIVIDAD CON AFECTACIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, MALA CALIDAD O DAÑO PATRIMONIAL.</p> <p>7 ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA CON LA MEJOR CALIDAD.</p> <p>8 SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p> | | |

| | |
|--|--|
| 9 APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA. | |
| Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. |
| Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión estratégica. Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere. |
| Otros | Necesidad de viajar: No aplica. |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (02/07/24) | | |
| Código | 12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V | | |
| 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>COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL.</p> <p>2 CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE LLEVE EN LA FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.</p> <p>3 EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE CONTAR</p> | | |

| | |
|--|--|
| <p>CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PERSONAL CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, BRINDANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>5 ESTABLECER MECANISMOS DE CAPACITACIÓN PERMANENTES PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL.</p> <p>6 PROMOVER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>7 ADMINISTRAR LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO PROVEER Y CONTROLAR EL ACTIVO FIJO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.</p> <p>8 DEFINIR LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>9 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL.</p> <p>10 EMITIR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA CONTAR CON RECURSOS EN LOS CONCEPTOS DEL GASTO REQUERIDOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.</p> <p>11 DEFINIR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO FISCAL PRÓXIMO.</p> <p>12 COLABORAR CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR ÉSTAS.</p> <p>13 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA DAR REPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS MISMAS.</p> <p>14 EMITIR OPINIONES Y PROPUESTAS CON BASE EN LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS BUSCANDO MEJORAR CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.</p> |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA.</p> |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión estratégica. Ponderación: 50 |

| | | |
|--|---|---|
| | Idioma | No requiere. |
| | Otros | Necesidad de viajar: A veces. |
| | La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Nombre de la Plaza | SUBDIRECCION DE GESTION Y APOYO A LA SALUD DE MIGRANTE (03/07/24) | | |
| Código | 12-172-1-M1C015P-0000080-E-C-T | | |
| 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 | DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPONER, ORGANIZAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES INSTITUCIONALES NACIONALES Y BINACIONALES TENDIENTES A MEJORAR LA SALUD DE LOS MIGRANTES Y SUS FAMILIAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EMITIR LOS COMENTARIOS Y OPINIONES QUE SE SOLICITEN.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACIÓN FRONTERIZA MEXICANO-ESTADOUNIDENSE DE SALUD. AFMES</p> <p>3 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO APORTANDO LOS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS QUE SE SOLICITEN COMO MIEMBRO ACTIVO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DEL PAÍS EN LA MATERIA.</p> <p>4 ASEGURAR LA PRONTA Y ADECUADA RECEPCIÓN DEL PACIENTE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA DESIGNADA Y VIGILAR QUE SU TRASLADO SEA EL ADECUADO Y SI SU ESTADO DE SALUD LO AMERITA, REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SU TRASLADO SE REALICE POR AMBULANCIA, UNA VEZ QUE ARRIBE A MÉXICO.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO DE SALUD DE LA REUNIÓN DE GOBERNADORES FRONTERIZOS.</p> <p>6 PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN ESTATAL EN LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS QUE VIAJAN CADA AÑO A CANADÁ.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN BINACIONAL MÉXICO-ESTADOS UNIDOS EN LA MESA DE TRABAJOS SOBRE MIGRACIÓN, APORTANDO LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS A FAVOR DE LA SALUD DE LOS MIGRANTES.</p> <p>8 DISEÑAR ACCIONES QUE PROPICIEN QUE RAPIDEZ Y EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE REPATRIACIÓN HACIÉNDOLOS EXPEDITOS Y CON CALIDAD. BUSCAR CANALES PARA LA ATENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES COMUNES Y CON SATURACIÓN EN EL SERVICIO.</p> <p>9 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y FOROS DEL NCFH (NATIONAL CENTER FOR FARMWORKER HEALTH) Y EN LOS DEMÁS FOROS RELATIVOS A MIGRANTES Y SU SALUD.</p> <p>10 SUPERVISAR Y APOYAR LAS LABORES QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS.</p> | | |

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| <p>11 VIGILAR QUE LA OPERACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS CUMPLAN CON LA CALIDAD Y NORMATIVIDAD QUE SOLICITA CANADÁ Y HOMOGENEIZAR LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS CERTIFICADOS Y EN LOS QUE SE INCORPORARÁN.</p> <p>12 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA BINACIONAL DE SALUD Y EL FORO DE POLÍTICAS PÚBLICAS QUE SE LLEVA A CABO CADA AÑO.</p> <p>13 COORDINAR LA RECEPCIÓN DE REPATRIADOS ENFERMOS EN ALGUNA INSTITUCIÓN HOSPITALARIA DE CONFORMIDAD CON SU PADECIMIENTO Y SU ESTADO DE SALUD.</p> <p>14 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DEL PLAN ESTRATÉGICO, EN APEGO AL PROGRAMA 2010 DE LA COMISIÓN DE SALUD FRONTERIZA.</p> <p>15 PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE JORNADAS INFORMATIVAS PARA LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE ESTADOS UNIDOS EN COORDINACIÓN CON LA SRE.</p> | | | | | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, TRABAJO SOCIAL.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p> | | | | |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO INTERNACIONAL.</p> | | | | |
| Evaluación de Habilidades | <table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Negociación</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table> | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 | Habilidad 2 Negociación | Ponderación: 50 |
| Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 | | | | |
| Habilidad 2 Negociación | Ponderación: 50 | | | | |
| Idioma | Ingles intermedio. | | | | |
| 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.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | | | | |

| | | | |
|---------------------------|---|---|--------------------------------------|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (04/07/24) | | |
| Código | 12-611-1-M1C014P-0000138-E-C-B | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 29,753.00 (Veintinueve mil |

| | | |
|--|---|---|
| | | setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROVEER A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE HAN SIDO ENCOMENDADAS, RESPETANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y APEGÁNDOSE A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA ESTOS FINES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA LA CORRECTA PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO DE LA DGPLADES, PARA EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS.</p> <p>3 VIGILAR Y REFORZAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS BIENES DE CONSUMO E INVENTARIABLES, PARA SU CORRECTO CONTROL Y CUSTODIA.</p> <p>4 REVISAR LAS FACTURAS GENERADAS POR COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO RECIBIDAS DE LOS PROVEEDORES, A FIN DE QUE DE ESTAR CORRECTAS, SE ENVÍEN AL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA PARA SU PAGO.</p> <p>5 VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS SE REALICEN DE ACUERDO A CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, NOTIFICANDO LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>6 SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE ESTÁNDARES INNOVADORES DE PROCESOS EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.</p> <p>7 INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE AVANCES, RIESGOS, PROBLEMAS, GASTOS Y BENEFICIOS RELACIONADOS CON LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>8 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.</p> <p>9 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS, DIRIGIDAS A FACILITAR LA IMPLANTACIÓN DE INNOVACIONES EN PROCESOS LOGÍSTICOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>10 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE PRUEBAS PILOTO EN ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR, CON RESPECTO A LA IMPLANTACIÓN DE MEJORAS DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.</p> <p>11 APOYAR A LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES EN LA IMPLANTACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD.</p> | |
| | Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, |

| | | |
|---|--|-----------------|
| | COMUNICACIÓN, ECONOMIA. | |
| | ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATAMATICAS – ACTUARIA. | |
| | ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA. | |
| Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA, ANALISIS NUMERICO. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL LOGICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN LOGICA GENERAL. | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Visión estratégica. | Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces. | |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (05/07/24) | | |
| Código | 12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. FUNCIONES 1 RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. | | |

- 3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
- 4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO.
- 5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.
- 6 REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 7 RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.
- 8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.
- 9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS.
- 10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.
- 11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.
- 12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

| | | |
|---|---|-----------------|
| Académicos | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO. | |
| Laborales | ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. | |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Trabajo en equipo. | Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere. | |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces. | |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre de la Plaza | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES (06/07/24) | | |
| Código | 12-172-1-M1C014P-0000078-E-C-T | | |
| Número de vacantes | 01 | PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) | \$ 29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | | |
| Sede (radicación) | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| Objetivos y Funciones Principales | <p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR, ELABORAR, FORMALIZAR Y ASESORAR EN LO RELATIVO A ACCIONES, COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE COOPERACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN SALUD, PARA FORTALECER LA POSICION DE LA SECRETARIA EN EL AMBITO BILATERAL Y REGIONAL EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE .</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORACION DE CARPETAS, AGENDAS Y DOCUMENTOS QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ACTUAL DE COOPERACIÓN CON EL PAÍS QUE SE VISITA O PARA EL FORO AL QUE SE VA A SISTIR.</p> <p>2 SERVIR DE ENLACE CON LAS ARAES TECINAS DE SALUD INVOLUCRADAS Y CON LA CANCELLERÍA MEXICANA, ASÍ COMO CON EL MINSITERIO DE SALUD U ORGANISMOS INTERNACIONAL.</p> <p>3 DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS DURANTE LA VISITA O PARTICIPACIÓN EN ALGÚN FORO INTERNACIONAL.</p> <p>4 RECIOPILAR INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS CATÁLGOS ACTUALIZADOS QUE PERMITA UN MAYOR INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COOPERACIÓN CON LOS PAÍSES DE LA REGIÓN.</p> <p>5 REVISIÓN INTERNA DEL CATÁLOGO PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.</p> <p>6 REVISIÓN DE ACUERDOS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN SALUD.</p> <p>7 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, INVITACIONES A RESPRESENTANTES O INVITADOS U ORGANISMOS EXTRANJEROS.</p> <p>8 FOMENTAR LA COOPERACIÓN EN TEMAS Y PROYECTOS DE INTERÉS Y DE IMPACTO. VINCULAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN TEMAS SIMILARES O DE CONVERGENCIA.</p> <p>9 SERVIR DE ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDEREAL ASI COMO ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MINISTERIOS DE SALUD.</p> <p>10 CONOCER Y VINCULAR LOS TEMAS DE SALUD Y COOPERACION CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DE MEXICO PARA PROMOVER LA COOPERACIÓN.</p> <p>11 APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS Y BRINDAR ASESORÍA EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS, TIEMPOS, MECANISMOS Y FORMATOS DE COOPERACIÓN.</p> <p>12 DAR A CONOCER Y PROMOVER LOS DOCUMENTOS VIGENTES Y EL TIPO DE COOPERACIÓN QUE EXISTE CON CADA PAÍS DE LA REGIÓN.</p> <p>13 SOLICITAR A ÁREAS TÉCNICAS INFORMACIÓN SOBRE LA POSTURA DE MÉXICO ASI COMO VICULARLO CON EXPERIENCIAS EXITOSAS Y POSIBLES APOYOS PARA MÉXICO O DE MÉXICO AL EXTERIOR.</p> | | |

| | |
|---|---|
| <p>14 PROMOVER EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA ASESORAR Y CREAR REDES REGIONALES DE COOPERACION EN TEMAS DE SALUD DE INTERES NACIONAL Y REGIONAL.</p> <p>15 DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y POSTURAS REPORTADAS EN FOROS REGIONALES.</p> | |
| Académicos | <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.</p> |
| Laborales | <p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, TEORIA POLITICA, INSTITUCIONES POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO INTERNACIONAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA INTERNACIONAL.</p> |
| Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Negociación. Ponderación: 50 |
| | Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50 |
| Idioma | No requiere. |
| Otros | Necesidad de viajar: A veces. |
| La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70 | |
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes. |

BASES DE PARTICIPACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Principios del Concurso | <p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p> |
| Requisitos de participación | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</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:

- 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 acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Logros;
- Elemento 5. Distinciones;
- Elemento 6. Reconocimientos o premios;
- Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 8. Otros Estudios,
- Elemento 9. 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. 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.

13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

- I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
- II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
- III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

- I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [ingresopc@salud.gob.mx.](mailto:ingresopc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como

| | <p>WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresosp@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 20 de marzo al 02 de abril de 2024, 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 de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1720 1541 2031"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1720 919 1756">Etapa</th> <th data-bbox="919 1720 1541 1756">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1756 919 1792">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1756 1541 1792">20 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1792 919 1861">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1792 1541 1861">Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1861 919 1930">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1861 1541 1930">Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1930 919 1966">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1930 1541 1966">A partir del 05 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1966 919 2031">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1966 1541 2031">A partir del 08 de abril de 2024</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Fecha o Plazo | Publicación de convocatoria | 20 de marzo de 2024 | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024 | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024 | Examen de conocimientos | A partir del 05 de abril de 2024 | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 08 de abril de 2024 |
| Etapa | Fecha o Plazo | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 20 de marzo de 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 20 de marzo al 02 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Examen de conocimientos | A partir del 05 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 08 de abril de 2024 | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 09 de abril de 2024 |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 09 de abril de 2024 |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 10 de abril de 2024 |
| Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 10 de abril 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:

- 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.).
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- 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.).
- 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.

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

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

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

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo

| | |
|-------------------|--|
| | <p>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 Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con 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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. |

| | <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|------------------|--|--------------------------------|--|------------------|------------------|-------------------------------------|----|--|--|----|----|---------------------------------------|----|----|-----------------------------------|----|----|---------------------|----|--|-----------------------|-----|-----|
| <p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p> | <p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación 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" data-bbox="336 1420 1532 1765"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1420 895 1487">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="895 1420 1257 1487">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1257 1420 1532 1487">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="895 1487 1257 1525">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1257 1487 1532 1525">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1525 895 1559">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="895 1525 1257 1559" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1525 1532 1559"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1559 895 1626">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="895 1559 1257 1626" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1559 1532 1626" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1626 895 1659">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="895 1626 1257 1659" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1257 1626 1532 1659" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1659 895 1693">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="895 1659 1257 1693" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1659 1532 1693" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1693 895 1727">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="895 1693 1257 1727" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1693 1532 1727"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1727 895 1765">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="895 1727 1257 1765" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1257 1727 1532 1765" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p> | | | Etapa o Subetapa | Jefatura de Departamento hasta Dirección General | Enlace de Alta Responsabilidad | | Puntaje Asignado | Puntaje Asignado | Subetapa de Examen de Conocimientos | 30 | | Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades | 10 | 20 | Subetapa de Evaluación de Experiencia | 20 | 10 | Subetapa de Valoración del Mérito | 10 | 10 | Etapa de Entrevista | 30 | | PUNTAJE MÁXIMO | 100 | 100 |
| Etapa o Subetapa | Jefatura de Departamento hasta Dirección General | Enlace de Alta Responsabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puntaje Asignado | Puntaje Asignado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Examen de Conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades | 10 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Evaluación de Experiencia | 20 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subetapa de Valoración del Mérito | 10 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapa de Entrevista | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUNTAJE MÁXIMO | 100 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Publicación de Resultados</p> | <p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Determinación y Reserva</p> | <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> <p>Se adiciona...</p> <p>De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p> |
| <p>Declaración de Concurso Desierto</p> | <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> |
| <p>Reactivación de folios</p> | <p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| <p>Disposiciones generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de 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. |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| Citatorios | <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de 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</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>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> |
| <p>Resolución de Dudas</p> | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso 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 veinte días del mes de marzo de 2024. 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,

LIC. FERNANDO PÉREZ ROCÍO
SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPATICO

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

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

| | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| Tema | Marco normativo de la Secretaría de Salud | | |
| | SubTema | Derecho a la Salud | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F 24-01-2024) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| | SubTema | Sistema Nacional de Salud | |
| | | Bibliografía | Ley General de Salud. (D.O.F. 03-01-2024) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero al Título Décimo Octavo |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf |
| | SubTema | Atención Médica Hospitalaria | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios (D.O.F. 28-12-2004) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título Primero y Título Segundo |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf |
| Bibliografía | | Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 17-07-2018) | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Capítulo I | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf | | |
| Tema | Marco normativo para la organización y funcionamiento de los servicios hospitalarios | | |
| | SubTema | Infraestructura, equipamiento y características arquitectónicas | |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud (2000). NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. (D.O.F. 24-10-2001) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Generalidades; 6. Hospitales; 7. Consultorios de Especialidad; 8. Elementos Complementarios |
| | | Página Web | http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html |
| | | Bibliografía | Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. (D.O.F. 12-09.2013) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Características arquitectónicas generales; 6. Características arquitectónicas específicas; Apéndice A (Informativo) |
| | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013 | |
| | SubTema | Servicios Clínicos | |

| | |
|---|--|
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. (D.O.F. 27-03-2012) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4 Disposiciones generales; 5 Disposiciones específicas; 7 Aseguramiento de la calidad; 8 Higiene y bioseguridad; 9 Publicidad; Apéndice A (Normativo) Equipamiento de las áreas del laboratorio clínico |
| Página Web | http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5240925&fecha=27/03/2012 |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2017). NORMA Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. (D.O.F. 21-02-2017) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5.Disposiciones Generales; 6. Disposiciones Específicas; 8. Higiene y bioseguridad |
| Página Web | http://www.calidad.salud.gob.mx/site/normatividad/docs/nom_037_ssa3_2016.pdf |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2006). NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. (D.O.F. 15-09-2006) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Criterios normativos; 6. Responsabilidades sanitarias; 7. Responsabilidades generales; 8. Elementos del programa de garantía de calidad; 9. Especificaciones generales para la adquisición e identificación del equipo de rayos X; 10. Requisitos de funcionamiento para equipos de radiografía convencional; 11. Requisitos de funcionamiento para equipos de fluoroscopia; 12. Requisitos de funcionamiento para equipos de tomografía computarizada; 13. Requisitos de funcionamiento para equipos de mamografía; 15. Requisitos de funcionamiento relativos a equipos de proceso de revelado, luz de seguridad, negatoscopios y monitores de observación de imagen; 16. Límites de dosis; 17. Protección del personal ocupacionalmente expuesto (POE); 18. Protección del paciente; 19. Protección del público; TABLA 1 DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA. |
| Página Web | DOF - Diario Oficial de la Federación |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. (D.O.F. 07-01-2013) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Generalidades; 6. De la infraestructura física y equipamiento de los gabinetes de ultrasonografía diagnóstica; 7. De la organización de los establecimientos que prestan servicios de ultrasonografía diagnóstica; 8. Del personal profesional y técnico que realiza estudios de ultrasonografía diagnóstica |
| Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284234&fecha=07/01/2013 |
| Bibliografía | Secretaría de Salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. (D.O.F. 20-02-2018) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 6. Generalidades; 8. De las características y funciones del personal |
| Página Web | http://diariooficial.gob.mx/normasOficiales.php?codp=6979&view=si# |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. (D.O.F. 04-09-2023) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5.Generalidades; 6. De la organización y funcionamiento del servicio de urgencias; 7. De la infraestructura física y equipamiento del servicio de urgencias; 8. Del personal de salud que proporciona atención médica en el servicio de urgencias |
| Página Web | DOF - Diario Oficial de la Federación |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. (D.O.F. 17-09-2013) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Generalidades; 6. Características específicas; Apéndice A (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Adultos; Apéndice B (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos; Apéndice C (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales |
| Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5314307&fecha=17/09/2013#gsc.tab=0 |
| SubTema | Regulación Sanitaria |
| Bibliografía | Secretaría de Salud (2003). NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. (D.O.F. 11-10-2021) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos; 5. Clasificación de los establecimientos generadores de residuos peligrosos biológico-infecciosos; 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680173/NOM-087-ECOL-SSA1-2002.pdf |

| | | |
|-------------|---|---|
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia. (D.O.F. 19-07-2017) MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia. (D.O.F. 30-09-2020) |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4. Términos y Definiciones. 5. Símbolos y Términos abreviados. 6. Integrantes de la Farmacovigilancia en México. 7. Acciones de los integrantes de la Farmacovigilancia en México. 8. Metodología para Actividades de Farmacovigilancia. |
| | Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490830&fecha=19/07/2017#gsc.tab=0 https://sidof.segob.gob.mx/notas/5601541 |
| Tema | Gestión de los servicios de salud | |
| | SubTema | Procedimientos Hospitalarios. |
| | Bibliografía | Organización Panamericana de la Salud (1990). Manual de organización y procedimientos hospitalarios. Sao Paulo, Brasil. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Introducción a la Edición en Español. Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Hospitalarios. Páginas 8-19. |
| | Página Web | https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3146/Manual%20de%20organizacion%20y%20procedimientos%20hospitalarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y |
| | SubTema | Gestión por procesos |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 3. Gestión por procesos |
| | Página Web | https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view |
| | SubTema | Alta Dirección y Planeación Estratégica |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 2.3. Alta Dirección; Capítulo 2.4. Plan Estratégico de Desarrollo; Capítulo 2.5. Sistema de fijación de objetivos y metas a los servicios y a los profesionales |
| | Página Web | https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view |
| | SubTema | Herramientas de gestión administrativa |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo 7. Soluciones gerenciales |
| | Página Web | https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view |
| | SubTema | Indicadores de gestión y desempeño hospitalario |
| | Bibliografía | Sánchez Guzmán, M. (2005). Indicadores de gestión hospitalaria. Revista Nacional del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. Rev Inst Nal Enf Resp Mex 18 (2). |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Indicadores de gestión hospitalaria. |
| | Página Web | https://www.medigraphic.com/pdfs/iner/in-2005/in052i.pdf |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2013). Manual de Indicadores para Evaluación de Servicios Hospitalarios. México. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | V. Indicadores seleccionados; Anexo A. Fichas descriptivas de indicadores hospitalarios adicionales; Anexo B. Listado de otros indicadores hospitalarios disponibles. |
| | Página Web | http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/ind_hosp/miesh.pdf |
| Tema | Sistemas de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica | |
| | SubTema | Componentes del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud |
| | Bibliografía | Sistema de Información Nacional Básica en Salud, SINBA. Carlos Lino Sosa Manzano. 2017 |

| | | | |
|-------------------|---|---|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Sistema Nacional de Información; SINBA; Conclusiones | |
| | Página Web | http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/SistemaInformacion_nacionalbasica_Salud-SINBA.pdf | |
| SubTema | Marco normativo en materia de información en salud | | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario (D.O.F. 15-10-2012) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5 Generalidades; 6 Del expediente clínico en consulta general y de especialidad; 7 De las notas médicas en urgencias; 8 De las notas médicas en hospitalización; 9 De los reportes del personal profesional y técnico; 10 Otros documentos | |
| | Página Web | https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5272787&fecha=15/10/2012#gsc.tab=0 | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. (D.O.F. 30-11-2012) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Generalidades; 6. Flujos de Información; 7. Aspectos Específicos; 8. Población y Cobertura; 9. Recursos para la Salud; 10. Servicios para la Salud; 11. Nacimientos; 12. Daños a la Salud; 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud | |
| | Página Web | https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280848&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0 | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. (D.O.F. 30-11-2012) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 5. Generalidades; 6. Especificaciones | |
| | Página Web | https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012#gsc.tab=0 | |
| SubTema | Vigilancia epidemiológica y notificación de enfermedades | | |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. (D.O.F.19-02-2023) | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4. Disposiciones generales; 5. Organización para la vigilancia epidemiológica; 6. Componentes de la vigilancia epidemiológica; 7. Metodologías y procedimientos para la vigilancia epidemiológica; 8. Notificación y análisis de la información para la vigilancia epidemiológica | |
| | Página Web | https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288225&fecha=19/02/2013#gsc.tab=0 | |
| Tema | Calidad en la atención médica | | |
| | SubTema | Modelo Único de Evaluación de la Calidad | |
| | | Bibliografía | Consejo de Salubridad General 2023. Modelo Único de la Evaluación de la Calidad |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Componentes del MUEC |
| | | Página Web | http://csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelomuec/MODELO_UNICO_DE_EVALUACION_DE_LA_CALIDAD_V.30-06-2023.pdf |
| | | Bibliografía | Consejo de Salubridad General 2023. Modelo Único de la Evaluación de la Calidad |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Líneas estratégicas del MUEC |
| | | Página Web | http://csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelomuec/MODELO_UNICO_DE_EVALUACION_DE_LA_CALIDAD_V.30-06-2023.pdf |
| | | Bibliografía | Consejo de Salubridad General 2023. Modelo Único de la Evaluación de la Calidad |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Evaluación del MUEC |
| Página Web | http://csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelomuec/MODELO_UNICO_DE_EVALUACION_DE_LA_CALIDAD_V.30-06-2023.pdf | | |
| SubTema | Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud | | |
| | Bibliografía | Secretaría del Salud 2016. Manual de Procedimientos Estandarizados para la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria. RHOVE. | |

| | | |
|----------------|---|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Vigilancia y notificación de las infecciones asociadas a la atención de la salud |
| | Página Web | https://epidemiologia.salud.gob.mx/gobmx/salud/documentos/manuales/28_Manual_RHoVE.pdf |
| SubTema | Tasa de cesáreas como indicador de calidad | |
| | Bibliografía | Secretaría del Salud 2016. Manual de Procedimientos Estandarizados para la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria. RHOVE. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Funciones de los diferentes niveles técnico-administrativos y del laboratorio. |
| | Página Web | https://epidemiologia.salud.gob.mx/gobmx/salud/documentos/manuales/28_Manual_RHoVE.pdf |
| SubTema | Prevención de la mortalidad materna | |
| | Bibliografía | Organización Panamericana de la Salud (2020). Estrategias para poner fin a la mortalidad materna prevenible (EPMM). Washington D.C., páginas 6-17. |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Metas de reducción de la mortalidad materna después del 2015; Marco estratégico de planificación de políticas y programas para alcanzar las metas relativas a la razón de mortalidad materna; Principios rectores para poner fin a la mortalidad materna prevenible; Intervenciones transversales para poner fin a la mortalidad materna prevenible |
| | Página Web | https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51963/9789275322106-spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y |
| | Bibliografía | Secretaría de Salud (2016). Triage Obstétrico, Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica. Lineamiento Técnico. Ciudad de México, páginas 18-38 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Triage obstétrico; Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica (ERIO); Responsabilidades y funciones del personal de salud; Proceso de atención; Monitoreo y Evaluación |
| | Página Web | http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/descargas/SMP/web_TriageObstetricoCM.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| | | | |
|------------|--|--|---|
| Tema | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES | |
| | | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01/12/2023 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ULTIMA REFORMA D.O.F. 07/02/2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II. CAPITULO I, CAPITULO IV, CAPITULO X, CAPITULO XIII |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | | |
| Tema | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | | |
| | SubTema | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 | |
| | | Bibliografía | PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, DOF 25-11-2023 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | "TÍTULO PRIMERO, CAPITULO I TÍTULO TERCERO, CAPITULO II, III . TÍTULO CUARTO, CAPITULO I, II. " |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2024/PEF_2024_orig_25nov23.pdf | | |
| Tema | REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL | | |
| | SubTema | REGISTRO DE OBLIGACIONES | |
| | | Bibliografía | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ULTIMA MODIFICACIÓN DOF 26-JUN-2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | NUMERAL 1. A 9 Y RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS, DOF 26-JUN-2018 |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf | | |
| Tema | SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| | SubTema | DESREGULACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | | Bibliografía | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, DOF 30/11/2018 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CONSIDERANDOS Y CAPITULO I, ANEXO ÚNICO |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/596619/Manual_Administrativo_de_Aplicacion_General_en_Materia_de_Recurso_Financieros.pdf | | |
| Tema | PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL | | |
| | SubTema | PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-11-2023 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | "TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO I Y II. " |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf | | |

| | | | |
|--------------|--|--|---|
| SubTema | EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL | | |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-11-2023 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 25-04-2014 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO CUARTO, CAPITULO I, II, III "TÍTULO CUARTO, CAPITULO I, SECCIÓN I A IV. " | |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf | |
| SubTema | DISPOSICIONES GENERALES | | |
| | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 25-04-2014 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO I, CAPITULO I Y II SECCION II. | |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf | |
| SubTema | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-11-2023 | | |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-11-2023 | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO SEXTO, CAPITULO I Y II. | |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf | |
| Tema | SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | | |
| | SubTema | LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 04 enero 2024 | |
| | | Bibliografía | LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F.04/01/2024 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO TERCERO |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | SubTema | "REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 06/09/2007" | |
| | | Bibliografía | "REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 06/09/2007" |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO SEGUNDO. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| | | Bibliografía | "REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 06/09/2007" |
| Página Web | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf | |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | | |
| | SubTema | DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DOF 27-12-2022 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO CAPITULO I Y II, TITULO TERCERO CAPITULO I |
| Página Web | | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | |
| Tema | RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES DE RECURSOS HUMANOS | |
| Bibliografía | | 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. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | ARTICULO PRIMERO; TITULO PRIMERO, CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO, CAPITULO II, III, SECCION I, II, III; TITULO SEXTO, CAPITULO I, SECCION III |
| | | Página Web | https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf |
| Tema | ADQUISICIONES Y SERVICIOS | | |
| | SubTema | DISPOSICIONES GENERALES | |
| | | Bibliografía | POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | INCISOS I, II, III, IV, VI, NUMERAL 2, 3.1, 3.4, 4, 6, 8, 15, 18 |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf |
| Tema | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | | |
| | SubTema | PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN | |
| | | Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DOF DEL 4 DE ENERO DE 2000, DOF 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| | SubTema | EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL | |
| | | Bibliografía | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 5 DE FEBRERO DE 1917, DOF 24-01-2024 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| | | Bibliografía | LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO A LA SALUD DEL MIGRANTE

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C015P-0000080-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Tema | MARCO LEGAL | |
| | SubTema | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS |
| | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 24-01-2024 |
| | 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 |
| | SubTema | LEY GENERAL DE SALUD |
| | Bibliografía | Ley General de Salud. Última Reforma DOF 03-01-2024 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf |
| | SubTema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf |
| | SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Últimas Reformas DOF 01-12-2023 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD |
| | Bibliografía | Programa Sectorial Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 / DOF: 17/08/2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0 | |
| SubTema | DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES | |
| Bibliografía | Manual de Organización Específico de la Dirección General de Relaciones Internacionales | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo | |
| Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGRI.pdf | |
| Tema | ORGANISMOS INTERNACIONALES | |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|---|
| SubTema | ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS | | |
| | Bibliografía | Carta de las Naciones Unidas | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo | |
| | Página Web | https://www.un.org/es/about-us/un-charter | |
| | SubTema | ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD | |
| | | Bibliografía | Acerca de la OMS |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.who.int/es/about | |
| | SubTema | ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES | |
| | | Bibliografía | Nuestro trabajo / Migración y Salud |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento |
| | Página Web | https://www.iom.int/es | |
| SubTema | ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD | | |
| | Bibliografía | Declaración de Mesoamérica sobre salud y migración | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento | |
| Página Web | https://www.paho.org/es/documentos/declaracion-mesoamerica-sobre-salud-migracion | | |
| SubTema | ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS | | |
| | Bibliografía | Acerca de ACNUR | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento | |
| Página Web | https://www.acnur.org/acerca-de-acnur | | |
| Tema | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | |
| | SubTema | LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS | |
| | | Bibliografía | Ley Sobre La Celebración De Tratados, Última Reforma DOF 20-05-2021 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf | |
| | SubTema | CONVENCIÓN DE VIENA, SOBRE EL DERECHO DE LOS TRATADOS ENTRE ESTADOS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES O ENTRE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES | |
| | | Bibliografía | Convención de Viena, sobre el derecho de los tratados entre estados y organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales DOF 28 de abril de 1988 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento |
| | Página Web | http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I2.pdf | |
| | SubTema | LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO | |
| Bibliografía | | Ley de cooperación internacional para el desarrollo, Última Reforma DOF 06-11-2020 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_061120.pdf | |
| SubTema | PACTO MUNDIAL PARA UNA MIGRACIÓN SEGURA, ORDENADA Y REGULAR | | |
| | Bibliografía | Acuerdo Intergubernamental | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento | |
| | Página Web | https://www.ohchr.org/es/migration/global-compact-safe-orderly-and-regular-migration-gcm | |
| Tema | LA SALUD DE LOS MIGRANTES | | |
| | SubTema | MIGRACIÓN Y SALUD | |
| | | Bibliografía | Documento de orientación sobre Migración y Salud |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | | Página Web | https://www.paho.org/es/documentos/documento-orientacion-sobre-migracion-salud |
| | | Bibliografía | Resolución CD55.R13 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | | Página Web | https://iris.paho.org/handle/10665.2/31435 |
| | SubTema | RESOLUCIÓN LA SALUD DE LOS MIGRANTES | |
| | | Bibliografía | Resolución CD55.R13 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | | Página Web | https://iris.paho.org/handle/10665.2/31435 |
| | Tema | SALUD FRONTERIZA | |
| | | SubTema | ORGANISMO BINACIONAL |
| Bibliografía | | | Comisión de Salud Fronteriza México-Estados Unidos |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | | Todo el documento |
| Página Web | | | https://saludfronterizamx.org/ |
| SubTema | | ESTRATEGIA VENTANILLAS DE SALUD | |
| | | Bibliografía | Salud de la comunidad migrante latina en Estados Unidos |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | | Página Web | https://ventanillasdesaludums.org/ |
| SubTema | | SEMANA BINACIONAL DE SALUD | |
| | | Bibliografía | Antecedentes |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | | Página Web | https://semanabinacionalmexicousa.org/antecedentes/esp/ |
| Tema | | FENÓMENO MIGRATORIO EN MÉXICO | |
| | | SubTema | FRONTERA NORTE |
| Bibliografía | Personas desplazadas internas | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://animalpolitico.com/analisis/organizaciones/verdad-justicia-y-reparacion/la-frontera-norte-uno-de-los-destinos-de-las-personas-desplazadas-internas-por-la-violencia-en-mexico |
| SubTema | EL ESTUDIO DE LAS CARAVANAS MIGRANTES EN MÉXICO | |
| | Bibliografía | Repaso histórico |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.revistanorteamerica.unam.mx/index.php/nam/article/view/525 |
| SubTema | ATENCIÓN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN MIGRANTE | |
| | Bibliografía | Plan Integral de Atención a la Salud de la Población Migrante |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Pág. 1-24 |
| | Página Web | https://epidemiologia.salud.gob.mx/gobmx/salud/documentos/manuales/PlanIntegralAttnSaludPobMigrante.pdf |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Tema | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | Bibliografía | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01/12/2023 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II. |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | Bibliografía | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ULTIMA REFORMA D.O.F. 07/02/2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO I, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO X, CAPÍTULO XIII |
| Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf | |
| Tema | REGISTRO DE OBLIGACIONES A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL | |
| | SubTema | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
| | Bibliografía | CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ULTIMA MODIFICACIÓN DOF 26-JUN-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | NUMERAL 1. A 9 Y RELACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS, DOF 26-JUN-2018 |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf | |
| Tema | SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | SubTema | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS |
| | Bibliografía | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, DOF 30/11/2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CONSIDERANDOS Y CAPITULO I, ANEXO ÚNICO |
| Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/596619/Manual_Administrativo_de_Aplicacion_General_en_Materia_de_Recurso_Financieros.pdf | |
| Tema | PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL | |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 13-11-2023 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf |
| | Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 25-04-2014 |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TÍTULO TERCERO, TITULO, TITULO CUARTO | |

| | | |
|---|---|---|
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |
| Tema | SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| SubTema | LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| Bibliografía | LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 09/01/2006 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO TERCERO | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
| Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 06/09/2007 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO. | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf | |
| Tema | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| SubTema | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| Bibliografía | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DOF 27-12-2022 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO | |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf | |
| Tema | ADQUISICIONES Y SERVICIOS | |
| SubTema | DISPOSICIONES GENERALES | |
| Bibliografía | POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | INCISOS I, II, III, IV, VI, NUMERAL 1, 2, 3.1, 3.4, 4, 6, 8, 11, 15, 18, 19, 20, 21 | |
| Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf | |
| Tema | ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | |
| SubTema | PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN | |
| Bibliografía | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DOF DEL 4 DE ENERO DE 2000, DOF 20-05-2021 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO, TITULO QUINTO | |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf | |
| Bibliografía | REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 14-02-2024 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO | |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf | |
| Bibliografía | MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | NUMERAL 4.1, 4.2 Y 4.3 | |
| Página Web | https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/un/doctos/adquisiciones/maag_adq2016-02-03.pdf | |
| Tema | EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL | |
| SubTema | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | |
| Bibliografía | CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DOF 5 DE FEBRERO DE 1917, DOF 24-01-2024 | |

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TITULO CUARTO |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| Tema | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| | SubTema | LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
| | Bibliografía | LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ÚLTIMA REFORMA | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO, TÍTULO CUARTO. | |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf | |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

| | | | |
|---|--|---|--|
| Tema | Contrataciones Públicas | | |
| | SubTema | Disposiciones Generales | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 24-01-2024. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Artículo 134. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| | | Bibliografía | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 20-05-2021. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 14-02-2024 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf |
| | | Bibliografía | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 03-02-2016 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | 4.2.6 Suscripción de Contratos y 4.2.7 Garantías. |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf |
| | | Bibliografía | Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, Texto Vigente. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento. |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf |
| Bibliografía | Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicadas en el DOF: 15/04/2022. | | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento. | | |
| Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5649187&fecha=15/04/2022#gsc.tab=0 | | |
| Tema | Inmuebles en posesión o uso de la Secretaría de Salud | | |
| | SubTema | Inmuebles | |
| | | Bibliografía | Código Civil Federal, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 17-01-2024. |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Libro Segundo De los Bienes y Libro Cuarto De las Obligaciones. | | |



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C014P-0000078-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

| | | |
|------------|---|---|
| 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 |
| | SubTema | LEY GENERAL DE SALUD |
| | Bibliografía | Ley General de Salud. Última Reforma DOF 29-05-2023 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Ley General de Salud, último decreto DOF 29-05-2023. Todo el documento. |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf |
| | SubTema | REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD |
| | Bibliografía | Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento. |
| | Página Web | http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf |
| | SubTema | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD |
| | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Últimas Reformas DOF 03-05-2023 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| | SubTema | PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD |
| | Bibliografía | Programa Sectorial Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 / DOF: 17/08/2020 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| Página Web | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0 | |
| Tema | ORGANISMOS INTERNACIONALES | |
| | SubTema | ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS |
| | Bibliografía | Carta de las Naciones Unidas |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo |
| | Página Web | https://www.un.org/es/about-us/un-charter |

| | | |
|---|---|---|
| | SubTema | Consejo de Europa |
| | Bibliografía | Consejo de Europa / Órganos administrativos |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el documento |
| | Página Web | https://www.coe.int/es/web/portal/organisation |
| | SubTema | ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD |
| | Bibliografía | Documentos Básicos de la Organización Mundial de la Salud, 2014 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento |
| | Página Web | https://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd48/basic-documents-48th-edition-sp.pdf#page=191 |
| | SubTema | ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD |
| | Bibliografía | Plan Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud, 2020-2025 |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Toda la documentación |
| | Página Web | https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52717/9789275373613_spa.pdf?sequence=5 |
| Tema | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | |
| SubTema | LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS | |
| Bibliografía | Ley Sobre La Celebración De Tratados, Última Reforma DOF 20-05-2021. | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Documento completo | |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf | |
| SubTema | CONVENCIÓN DE VIENA, SOBRE EL DERECHO DE LOS TRATADOS ENTRE ESTADOS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES O ENTRE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES | |
| Bibliografía | Convención de Viena, sobre el derecho de los tratados entre estados y organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales DOF 28 de abril de 1988 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento | |
| Página Web | http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I2.pdf | |
| SubTema | LEY DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO | |
| Bibliografía | Ley de cooperación internacional para el desarrollo, Última Reforma DOF 06-11-2020 | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Todo el Documento | |
| Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_061120.pdf | |