

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2020/13**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2020/13 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 GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD (01/13/20)		
Código	12-160-1-M1C026P-0000173-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diez y siete 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>CONDUCIR LA PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN QUE CONTRIBUYAN A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DEL PAÍS Y AL DESARROLLO ACADÉMICO DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ASESORAR AL COORDINADOR GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD EN LA DETERMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD Y EL DESARROLLO ACADÉMICO DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA.</p> <p>2 PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS RELEVANTES DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO-CIENTÍFICO.</p> <p>3 DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN: INVESTIGACIÓN EN SALUD, CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LOS GOBIERNOS ESTATALES Y LOS SECTORES ACADÉMICO Y EMPRESARIAL.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD.</p> <p>5 PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE LA COMISIÓN EXTERNA DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD CIENTÍFICA.</p> <p>6 ESTABLECER CONVENIOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO DESTINADOS A FORTALECER LA INVESTIGACIÓN EN SALUD EN MÉXICO.</p> <p>7 CONDUCIR LA COORDINACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES DE BIOÉTICA Y DEL GENOMA HUMANO.</p> <p>8 DETERMINAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES DE LA SECRETARÍA; A TRAVÉS DE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, PROMOCIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS</p>		

	9 DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD DE LA SECRETARÍA; DIRIGIDAS A IDENTIFICAR Y PROMOVER LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZA EN LA INSTITUCIÓN.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, BIOMEDICAS, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCION EN SALUD MENTAL (02/13/20)		
Código	12-313-1-M1C019P-0000015-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR Y COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL MODELO HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL, PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA REFORMA PSIQUIÁTRICA EN LA REPÚBLICA MEXICANA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS ENFERMEDADES MENTALES, BASADOS EN EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>2 CONSOLIDAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS COMPETENTES, EL</p>		

	<p>ESTABLECIMIENTO DE REDES ASISTENCIALES Y DE APOYO COMUNITARIO, PARA LA REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL (MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL).</p> <p>3 PROGRAMAR LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL.</p> <p>4 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DE SALUD EN GENERAL Y ESPECIALIZADO.</p> <p>5 SELECCIONAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y METODOLOGÍAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA LOS PROGRAMAS A SU CARGO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>6 PROMOVER BECAS DE CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES DE SALUD MENTAL EN PAÍSES DONDE LA REFORMA PSIQUIÁTRICA ESTA DESARROLLADA.</p> <p>7 COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EL CONTROL EN EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN OPORTUNA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD DE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS A SU CARGO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>8 SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGÚN SEA EL CASO, EN RELACIÓN CON LOS PROGRAMAS DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>9 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-1994 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL HOSPITALARIA MÉDICO-PSIQUIÁTRICA, EN RUBRO 8, CORRESPONDIENTE A LOS DERECHOS HUMANOS Y DE RESPETO A LOS USUARIOS.</p>
--	--

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACIÓN, PSICOLOGIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA SOCIAL. ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE ADQUISICIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (03/13/20)
---------------------------	--

Código	12-512-1-M1C023P-0000072-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 98,777.00 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y VERIFICAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD; ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SUMINISTRO, INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO PROPORCIONAR SERVICIOS GENERALES, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MÉDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD</p> <p>2 CONDUCIR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 PROPONER LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MÉDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICIÓN Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO VIGILAR SU DIFUSIÓN PARA SU APLICACIÓN.</p> <p>4 DISPONER CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>5 DISPONER Y ORGANIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.</p> <p>6 CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS Y PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL MISMO.</p> <p>7 CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)</p> <p>8 CONDUCIR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA FORMULACIÓN DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE FORMALIZAR OPORTUNAMENTE Y QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES.</p> <p>9 DETERMINAR CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO Y DATOS DE PROVEEDOR NECESARIAS PAR MANTENER ACTUALIZADO EL COMPRANET.</p>		

10 EMITIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y ÁREAS EXTERNAS A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES.

11 ESTABLECER LOS CONTROLES Y PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Y VIGILAR SU ADECUADO CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

12 PROPONER, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTROS Y CONTROL DE BIENES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

13 PROPONER DISEÑAR, COORDINAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR Y TRAMITAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNO DE ESTOS.

14 CONDUCIR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA DEPENDENCIA.

15 PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO, EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, VALES DE COMBUSTIBLE, FOTOCOPIADO Y DUPLICADO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO ASÍ COMO TRANSPORTACIÓN AÉREA DE SERVIDORES PÚBLICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE LLEVEN A CABO BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

16 PROPONER, ORGANIZAR, Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASÍ COMO EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL SERVICIO.

17 DISPONER Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADA DE RESCATE, SUPERVISAR LOS SIMULACROS DE EVACUACIÓN PROGRAMADOS Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EN TÉCNICAS DE SALVAGUARDA, A FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

18 PROPONER, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

19 AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS Y PAGO ANUAL DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ASÍ MISMO ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS SOBRE EL PARQUE VEHICULAR, A FIN QUE ESTEN EN CONDICIONES DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONFERIDAS.

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA, ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COSTOS (04/13/20)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000071-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERIA DE COSTOS PARA ASEGURAR SU APEGO A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ELABORAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN ESTIMADO DE COSTO DE CADA OBRA.</p> <p>2 REVISAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR LOS CUADROS</p>		

COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES.					
<p>3 ELABORAR LAS APLICACIONES PARA SU DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO.</p> <p>4 VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, CALIFICADOS Y CONCILIADOS ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO PARA ESTE FIN Y LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS.</p> <p>5 APLICAR EL MERCADEO, QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.</p> <p>6 DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE AJUSTES DE COSTOS, GASTOS NO RECUPERABLES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA LAS AREAS SOLICITANTES</p> <p>7 PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION, Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN.</p> <p>8 PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE SE SOLICITE INTERVENCION, TALES COMO JUNTAS DE ACLARACIONES APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS O ECONOMICAS DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y SESIONES DE COMITE DE OBRAS PUBLICAS.</p> <p>9 ATENDER EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE SU INJERENCIA, QUE PUDIERAN DARSE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA.</p>					
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ARQUITECTURA , INGENIERIA CIVIL.				
LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo 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.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACIÓN

<p>Principios del Concurso</p>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<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. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p>

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se

hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

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

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 subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	<p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <table border="1" data-bbox="320 1995 1525 2069"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1995 906 2029">Etapa</th> <th data-bbox="906 1995 1525 2029">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 2029 906 2069">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 2029 1525 2069">30 de septiembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2020
Etapa	Fecha o Plazo				
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2020				

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020
Examen de conocimientos	A partir del 16 de octubre de 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2020
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de octubre de 2020
<p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p>	

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta 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 escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p>

	<p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajoEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajoEN, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																							
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="320 1688 1525 2029"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	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>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaria de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con</p>

	<p>mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los treinta días del mes de septiembre de 2020. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS DE INVESTIGACION EN SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C026P-0000173-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Políticas en Investigación y normatividad en Salud en México		
	SubTema	Disposiciones legales para la investigación en salud en México	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 24-01-2020)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	Disposiciones legales específicas y normatividad para la investigación en salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la salud (02-04-2014)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf
	SubTema	Normatividad Nacional	
		Bibliografía	Ley sobre la celebración de tratados (02.I-1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley sobre la celebración de tratados
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf	
Tema	Evaluación del Desempeño de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud a través del Programa de Ingreso, Promoción y Permanencia.		
	SubTema	Determinar el proceso de evaluación para el ingreso, la promoción y la permanencia de los investigadores.	
		Bibliografía	Reglamento para el Ingreso, la promoción y la permanencia al Sistema Institucional de investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los capítulos
		Página Web	https://www.gob.mx/insalud/articulos/documentos-normativos-de-la-direccion-general-de-politicas-de-investigacion-en-salud-2020?idiom=es
	SubTema	Determinar el proceso de evaluación para el otorgamiento del Estímulo al desempeño de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Estímulos al Desempeño de los investigadores en ciencias médicas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los capítulos
		Página Web	https://www.gob.mx/insalud/articulos/documentos-normativos-de-la-direccion-general-de-politicas-de-investigacion-en-salud-2020?idiom=es
	Tema	Establecimiento y administración de los Fondos Sectoriales	
SubTema		Fondos para la Investigación Científica	
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo IV y Capitulo VII
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lct.htm
SubTema	Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social.	
	Bibliografía	Convocatoria del Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bases, demandas y términos de referencia
	Página Web	https://www.conacyt.gob.mx/index.php/el-conacyt/convocatorias-y-resultados-conacyt/convocatorias-fondos-sectoriales-constituidos/convocatoria-ssa-imss-issste-conacyt/convocatorias-cerradas-ssa-imss-issste-conacyt/convocatoria-2018-fosiss/16904-bc-fosiss-18/file-



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-M1C019P-0000015-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 08-05-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
	SubTema	POLÍTICA SOCIAL
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024
	Bibliografía	DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598473&fecha=17/08/2020
	Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#:~:text=El%20Programa%20Sectorial%20de%20Salud,la%20protecci%C3%B3n%20de%20la%20salud.
	SubTema	CONTROL INTERNO
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05-09-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
SubTema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 13-08-2020	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf	
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 27-01-2017	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema	SALUD MENTAL	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía	Ley General de Salud. DOF 24-01-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_240120.pdf
	SubTema	ASISTENCIA SOCIAL
	Bibliografía	Ley de Asistencia Social DOF 24-04-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/270_240418.pdf
	SubTema	SALUD MENTAL
	Bibliografía	Plan de acción sobre salud mental 2013-2020, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/97488/9789243506029_spa.pdf;jsessionid=E0F84B7AF328E7B54B2D9223C1EDA274?sequence=1
	Bibliografía	Programa de acción para superar las brechas en salud mental (mhGAP). Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.who.int/mental_health/mhgap/mhgap_spanish.pdf?ua=1
	Bibliografía	Guía de Intervención mhGAP para los trastornos mentales, neurológicos y por uso de sustancias, Organización Mundial de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/44498/9789243548067_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Guía de intervención humanitaria mhGAP (GIH-mhGAP)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/28418/9789275319017_spa.pdf?sequence=6&isAllowed=y
	Bibliografía	Atención Primaria de Salud Integral e Integrada APS-I MX: La Propuesta Metodológica Y Operativa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Distritos_de_Salud_VF.pdf
	SubTema	DERECHOS HUMANOS
	Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 25-06-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	

	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/47_250618.pdf
	Bibliografía	Principios para la protección de los enfermos mentales y el mejoramiento de la atención de la salud mental, Asamblea General de la ONU Resolución 46/119, 17 de diciembre de 1991.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/OTROS%2014.pdf
SubTema	INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
	Bibliografía	Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 12-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_120718.pdf
	Bibliografía	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf
	Bibliografía	Acuerdo número A/02/95, mediante el cual se crea la Agencia del Ministerio Público Federal Especial para la Atención de Personas con Discapacidad Mental y se le adscribe a la Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador la que a partir de la fecha se denominará Agencia del Ministerio Público Federal Conciliador y Especializada.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4875050&fecha=06/06/1995&cod_diario=209154
Tema	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL	
SubTema	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 22-01-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
SubTema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 13-04-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
SubTema	ATRIBUCIONES	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 7-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	FUNCIONES	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.

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

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

	Página Web	https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Lineamientos_generales_mitigacion_preencion_COVID-19_hospitales_psiquiatricos.pdf
--	-------------------	---



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C023P-0000072-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos respecto del Patrimonial del Estado.	
	SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada DOF 08-05-2020).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y Artículo 134.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Conocimiento y Disposiciones de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma DOF 11-08-2020).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Conocimiento y Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo88406.doc
Tema	Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Facultades Genéricas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Última reforma DOF 7-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 30.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Salud.	
	SubTema	Conocimiento; Atribuciones y Facultades Genéricas de las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=2504
Tema	Administración Pública Centralizada.	
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.(Última reforma publicada DOF 22-01-2020)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 26 y 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
Tema	Previsiones Generales respecto de las Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	SubTema	Conocimiento General de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Bibliografía	Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley abrogada el 19-07-2017 por Decreto DOF 18-07-2016, por el que se crea la "LEY FEDERAL".	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Cuarto y Transitorios.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf	
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
	SubTema	Conocimientos Generales sobre la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma publicada DOF 13-04-2020).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero y Libro Segundo.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf	
Tema	Sistema Nacional Anticorrupción.		
	SubTema	Conocimientos Generales sobre la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	
	Bibliografía	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Nueva Ley publicada en el DOF el 18 de julio de 2016).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf	
Tema	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.		
	SubTema	Conocimiento y Régimen de Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	
	Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada DOF 18-05-2018).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo II.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf	
Tema	Conocimiento Básico del Código Federal de Procedimientos Civiles.		
	SubTema	Código Federal de Procedimientos Civiles	
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles. (Última reforma publicada DOF 09-04-2012)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libros Primero a Quinto.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf	
Tema	Administración de los Bienes de la Administración Pública.		
	SubTema	Bienes de la Administración Pública.	
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales Última Reforma DOF 19-01-2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf	
Tema	Gasto Público Federal, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública.		
	SubTema	Disposiciones Generales del Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm	
Tema	Ordenamientos para el Registro y Afectación de los Bienes Muebles.		

	SubTema	Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Conocimientos sobre los montos de capitalización de los bienes muebles e intangibles, bienes sin valor de adquisición o sobrantes y no localizados.	
	SubTema	Conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.
	Página Web	http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.doc
Tema	Procedimiento para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Federal.	
	SubTema	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la administración Pública Federal Centralizada. Última reforma 30-12-2004.
	Bibliografía	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada última reforma DOF 30/12/2004. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI y Transitorios. Título Segundo, capítulo I; capítulo XII; Capítulo XIII. Título I Objetivos. Definiciones y términos.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398194/baja_de_bienes_muebles.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema	Conocimientos sobre el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	
	SubTema	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Regulación De Recursos Materiales Y Servicios Generales Capítulo I Planeación Numeral 19.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema	Conocimientos sobre Recursos Materiales y Servicios Generales de la Administración Pública.	
	SubTema	Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118191/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_ESTABLECEN_LAS_DISPOSICIONES_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_MATERIALES_Y_SERVICIOS_GENERALES.pdf
Tema	Clasificación de la información Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	SubTema	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema	Clasificación de la Información Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	SubTema	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COSTOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000071-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN, FORMAS DE ADJUDICACIÓN
	Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04/ene/2000, última reforma el 13/ene/2016. 2) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 28/jul/2010. 3) Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Acuerdo publicado en el DOF el 9/ago/2010, última reforma publicada el 02/nov/2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPÍTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO; TÍTULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN. 2) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN I GENERALIDADES 3) ANEXO ÚNICO.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
Tema	CONDICIONES DE PRECIO UNITARIO, AUTORIZACION, FORMAS PARA CONVENIOS POR PRECIO Y POR CONCEPTOS EN OBRA	
	SubTema	DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE LA INFORMACION Y MODIFICACION
	Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04/ene/2000, última reforma el 13/ene/2016. 2) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 28/jul/2010. 3) Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Acuerdo publicado en el DOF el 9/ago/2010, última reforma publicada el 02/nov/2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO; TÍTULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN. 2) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRATACION, SECCION III DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS; CAPITULO SEXTO DEL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS. 3) ANEXO ÚNICO.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017
Tema	PROCEDIMIENTOS DE REVISION, EVALUACION Y DICTAMINACIÓN DE PROPUESTAS	
	SubTema	APLICACIÓN DE CRITERIOS DE PUNTOS Y PORCENTAJES
	Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04/ene/2000, última reforma el 13/ene/2016 2) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 28/jul/2010. 3) Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Acuerdo publicado en el DOF el 9/ago/2010, última reforma publicada el 02/nov/2017. 4) lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado en el DOF el 09/sep/2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPÍTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO; TÍTULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN. 2) TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN IV DE LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES. 3) ANEXO ÚNICO. 4) CAPITULO SEGUNDO
		Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017 4) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
Tema	VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERÍA DE COSTOS		
SubTema	PRESUPUESTACION, VALIDACION ESTUDIOS DE MERCADO		
	Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04/ene/2000, última reforma el 13/ene/2016 2) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 28/jul/2010. 3) Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Acuerdo publicado en el DOF el 9/ago/2010, última reforma publicada el 02/nov/2017.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPÍTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO; TÍTULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN. 2) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN IV DE LA EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES, SECCION VI DEL DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACION, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES PUBLICAS DESIERTAS; CAPITULO SEGUNDO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA; CAPITULO TERCERO DE LA CONTRATACION SECCION III DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS; CAPITULO CUARTO DE LA EJECUCION, SECCION VII DE LA RESCION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO; CAPITULO SEXTO DEL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS, SECCION II DEL COSTO DIRECTO. 3) ANEXO ÚNICO.	
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017	
Tema	VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS AJUSTES DE COSTOS Y ACTUALIZACION DE CATALOGO GENERAL		
SubTema	PRESUPUESTACION, VALIDACION ESTUDIOS DE MERCADO, ACTUALIZACION CON INDICADORES Y PROCEDIMIENTOS PARA AJUSTE DE COSTOS.		
	Bibliografía	1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 04/ene/2000, última reforma el 13/ene/2016 2) Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el DOF el 28/jul/2010. 3) Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Acuerdo publicado en el DOF el 9/ago/2010, última reforma publicada el 02/nov/2017.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPÍTULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO; TÍTULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN. 2) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRATACION SECCION I DEL CONTRATO, SECCION II DE LAS GARANTIAS; CAPITULO CUARTO SECCION III DE LAS FORMAS DE PAGO; CAPITULO QUINTO DEL AJUSTE DE COSTOS SECCION I GENERALIDADES, SECCION II DEL CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS. 3) ANEXO ÚNICO.	
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5503404&fecha=02/11/2017	

