

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/15**

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/2021/15 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 DE SUMINISTROS (01/15/21)		
Código	12-512-1-M1C021P-0000051-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro 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>DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES.</p> <p>2 BRINDAR ASESORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS , BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>3 PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD.</p> <p>4 DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5 PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.</p> <p>6 SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACIÓN DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA.</p>		

	<p>7 COADYUVAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA DE PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES.</p> <p>8 INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN: SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL: MEDICINA Y SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL: AUDITORIA OPERATIVA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajajen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (02/15/21)		
Código	12-512-1-M1C019P-000052-E-C-N		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DIRIGIR LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACIÓN Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERÍA, MATERIAL DE OFICINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACIÓN, ADQUISICIÓN Y RADICACIÓN DE PASAJES DE TRANSPORTACIÓN AÉREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>2 PARTICIPAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>3 COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS.</p> <p>4 ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARÁMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACIÓN Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO.</p> <p>5 AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.</p> <p>6 ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>7 APROBAR LA PROVISIÓN DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>8 CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORÁNEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>9 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.</p> <p>10 AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRÁMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS</p>

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.					
	11 EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACIÓN QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPÓSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONÓMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARÍA.					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION DE ADQUISICIONES SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES (03/15/21)		
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>		

- 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**
- 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.**
- 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.**
- 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.**
- 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.**
- 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.**
- 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)**
- 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.**
- 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.**
- 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.**

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1283 702 1688">Académicos</td> <td data-bbox="702 1283 1546 1688"> 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. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="341 1688 702 2054">Laborales</td> <td data-bbox="702 1688 1546 2054"> 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. </td> </tr> </table>	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.
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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente 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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el 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).

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:

1) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresopc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx. 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 21 de julio al 03 de agosto de 2021, 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,</p>

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:

- I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de julio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de julio al 03 de agosto de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de julio al 03 de agosto de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 06 de agosto de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de agosto de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de agosto de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de agosto de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de agosto de 2021

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.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- 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.).
- 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.
- c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b).- Al concluir las evaluaciones, la 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>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 Secretaria 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 Secretaria de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con 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>
Entrevista	<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 TrabajaEN.</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 Trabajaen, 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.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el 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>

	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. 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> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las 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 ingresosp@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</p>

	<p>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 Secretaría 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 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 veintin días del mes de julio de 2021. 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: DIRECCION DE SUMINISTROS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C021P-0000051-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 PUBLICOS, FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO.
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-05-2021).
	Títulos, preceptos	TITULO CUARTO, Y ARTÍCULO 134.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.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 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EL 20 DE MAYO DE 2021
	Títulos, preceptos	TODO EL DOCUMENTO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; 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
	Títulos, preceptos	TODO EL DOCUMENTO.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
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	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	TODO EL DOCUMENTO.

		Títulos, preceptos	
		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 11-01-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 26 Y 39.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.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 20-05-2021).	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO Y LIBRO SEGUNDO.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf	
Tema	SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.		
	SubTema	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	
	Bibliografía	LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULOS SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf	
Tema	RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.		
	SubTema	CONOCIMIENTO Y RÉGIMEN DE LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO II CAPÍTULO II.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf	
Tema	CONOCIMIENTO BÁSICO DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.		
	SubTema	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Bibliografía	CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBROS PRIMERO A QUINTO.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6_070621.pdf	
Tema	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
	SubTema	BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.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	TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.pdf	
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	NORMAS GENERALES - TODO EL DOCUMENTO ACUERDO - CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y TRANSITORIOS. TITULO SEGUNDO, CAPÍTULO I; CAPÍTULO XII; CAPÍTULO XIII. TÍTULO I OBJETIVOS. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.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 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/pdf/LGTAIP_200521.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-512-1-M1C019P-0000052-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	SubTema	De la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema	Ley de Planeación.	
	SubTema	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	Ley de Planeación.
	Títulos, preceptos	Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	SubTema	Plan y Programas.
	Bibliografía	Ley de Planeación.
	Títulos, preceptos	Capítulo Cuarto. Plan y Programas.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema	Ley General de Bienes Nacionales.	
	SubTema	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los Inmuebles de la Administración Pública Federal. Capítulo I. Disposiciones Comunes
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	SubTema	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los Contratos.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	De la Solución de las Controversias.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto. De la Solución de las Controversias.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.	
	SubTema	Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Bibliografía	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo I. Planeación.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	

	SubTema	Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.pdf
Tema	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	SubTema	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	SubTema	Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	SubTema	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	SubTema	Obligaciones de Transparencia.
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Obligaciones de Transparencia
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	SubTema	Información Clasificada.
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto. Información Clasificada
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	SubTema	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Bases y Lineamientos	
	Bibliografía	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	NUMERAL VI	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE COORDINACION 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 28-05-2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, y Artículo 134.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.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 20-05-2021).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.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. (DOF 14-06-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
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. (DOF 11-01-2021)
	Títulos, preceptos	Artículos 26 y 39.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.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 GENERAL".
	Títulos, preceptos	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 20-05-2021).
	Títulos, preceptos	Libro Primero y Libro Segundo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_200521.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 20-05-2021).
	Títulos, preceptos	Títulos Segundo, Tercero y Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
Tema	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	
	SubTema	Conocimiento y Régimen de Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada DOF 18-05-2018).
	Títulos, preceptos	Título II Capítulo II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	Conocimiento Básico del Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	SubTema	Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles. (DOF 07-06-2021)
	Títulos, preceptos	Libros Primero a Quinto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6_070621.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 20-05-2021
	Títulos, preceptos	Todo el Documento.

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.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. (DOF 20-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
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. DOF 26 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal		
	SubTema	Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. (DOF 27-12-2017)
		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	Conocimientos sobre los montos de capitalización de los bienes muebles e intangibles, bienes sin valor de adquisición o sobrantes y no localizados.		
	SubTema	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la administración Pública Federal Centralizada.	
		Bibliografía	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la administración Pública Federal Centralizada. Última reforma 30-12-2004.
		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
Tema	Conocimiento del Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio		
	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. DOF 14-01-2015
		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	Procedimiento para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Propiedad Federal.		
	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	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	