

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/10**

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/2022/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN (01/10/22)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000123-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco 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>COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS MÉDICAS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTIÓN HOSPITALARIA EN RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVÉS DE SISTEMAS DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN, A EFECTO DE PROMOVER LA ELEVACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER MÉTODOS Y MODELOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA CULTURA DE GESTIÓN CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y LAS DEMÁS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVÉS DE UN ÚNICO SISTEMA DE CONDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO.</p> <p>2 PLANEAR E IMPLANTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN SALUD Y LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HOSPITALARIOS.</p> <p>3 PLANEAR Y SUPERVISAR SU IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE MODELOS GERENCIALES CONFORME A LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROVEAN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ALTA CALIDAD PARA LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>4 COORDINAR LA OPERACIÓN Y DISEÑAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LA LOGÍSTICA PARA LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA HOSPITALARIA.</p> <p>5 COORDINAR LA LOGÍSTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p>6 ESTABLECER PLANES DE TRABAJO PARA EVALUAR Y PROYECTAR LA SITUACIÓN OPERACIONAL DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>7 PLANEAR Y PROPONER LOS PLANES ESTRATÉGICOS PARA SU APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>		

	<p>8 ESTABLECER Y ESTANDARIZAR, UN SISTEMA DE AUDITORÍA EXTERNA DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>9 PROPONER Y ELABORAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS, INSTRUMENTOS PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES QUE DESEEN EXTERNAR SU OPINIÓN SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, PSICOLOGIA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.</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 PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL CIENCIAS CLÍNICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA GENERAL.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Básico	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (02/10/22)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho 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>PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>2 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>3 DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.</p> <p>6 INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS Y LA INTEGRACIÓN DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA.</p>
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS</p>

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

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JUÁREZ DEL CENTRO (03/10/22)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000141-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un 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>BRINDAR A LA UNIDAD HOSPITALARIA LOS SERVICIOS DE APOYO, EFICIENTANDO LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS QUE COADYUVEN AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD QUE TIENE ENCOMENDADO EL HOSPITAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>2 PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN MEDICA QUE COADYUVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>3 COORDINAR Y ORGANIZAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CON LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL HOSPITAL.</p> <p>4 PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA Y CON EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.</p> <p>5 COORDINAR Y CONTROLAR EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN.</p> <p>6 COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES ASIGNADOS Y AUTORIZADOS DE LA UNIDAD HOSPITALARIA A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ENCARGADAS DE CADA RECURSO.</p> <p>7 PLANEAR. COORDINAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.</p> <p>8 PLANEAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES INSUMOS Y SERVICIOS QUE REQUIERE PARA SU FUNCIONAMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS LA UNIDAD HOSPITALARIA DE ACUERDO A LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS.</p>		

9 ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA EL ÓPTIMO ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD EN DIFERENTES SERVICIOS HOSPITALARIOS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, CONTADURÍA, ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA, MATEMÁTICAS – ACTUARÍA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (04/10/22)		
Código	12-510-1-M1C014P-0000138-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES MENSUALES, SOBRE EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y EJERCIDO, DE LA SECRETARIA, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO FEDERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE INFORMES A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO REFERENTES AL COMPARATIVO DEL EJERCICIO ACTUAL CON EL ANTERIOR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.</p>		

<p>2 VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA, QUE REQUIERAN LA POBLACION EN GENERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES CENTRALES ADMINISTRATIVAS, ENVIEN EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y DETALLE DE INGRESOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>4 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS, EN MATERIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA AL GASTO PUBLICO.</p> <p>5 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA LA CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y TRANSPARENTAR LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<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. <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> <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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 consideraran 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.

Los documentos deberán:

- I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [ingresospc@salud.gob.mx.](mailto: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.](mailto: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.**

	<p>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.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <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 06 al 19 de abril de 2022, 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> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1391 1540 1839"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1391 919 1424">Etapas</th> <th data-bbox="919 1391 1540 1424">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1424 919 1458">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1424 1540 1458">06 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1458 919 1525">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1458 1540 1525">Del 06 al 19 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1525 919 1592">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1525 1540 1592">Del 06 al 19 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1592 919 1626">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1592 1540 1626">A partir del 22 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1626 919 1693">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1626 1540 1693">A partir del 25 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1693 919 1727">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1693 1540 1727">A partir del 26 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1727 919 1760">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1727 1540 1760">A partir del 26 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1760 919 1794">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1760 1540 1794">A partir del 27 de abril de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1794 919 1839">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1794 1540 1839">A partir del 27 de abril de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria 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>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de abril de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 22 de abril de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	06 de abril de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de abril de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de abril de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de abril de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de abril de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de abril de 2022																				

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.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

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

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

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>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 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>																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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>																								
	<table border="1"> <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">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>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
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	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
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</p>																								

	<p> 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. 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

	<p>tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo 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</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<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 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>
<p>Temarios</p>	<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>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico</p>

	ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
--	---

Ciudad de México, a los seis días del mes de abril de 2022. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE OPERACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000123-E-C-C

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

Tema	Marco Normativo de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	SubTema	Atribuciones y Facultades Específicas	
		Bibliografía	1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Capítulo I al XIII 2.- Título Primero al Tercero
		Página Web	1.- http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	De la Administración Pública Paraestatal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Tercero, Capitulo Único	
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf	
Tema	La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
	SubTema	Facultades y Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I al XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Aspectos de Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII

	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf	
SubTema	Hospitales Regionales de Alta Especialidad		
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Art. 20 Bis.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
SubTema	Sistema Nacional de Salud		
	Bibliografía	Ley General de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf	
Tema	Aspectos de la Operación en la prestación del Servicio Hospitalario		
	SubTema	Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al V
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
	SubTema	Atención Médica Hospitalaria	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios 2.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		1.- Título Primero y Título Segundo 2.- Capítulo I Sección Primera y Segunda	
Página Web	1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.doc 2.- http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rigsmpsam.html		
Tema	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	SubTema	Disposiciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/energia/docs/marco_LFPRH.pdf
	SubTema	Procedimiento en Materia de Adquisiciones	
		Bibliografía	1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		1.- Título Primero al Título Sexto 2.- Título Primero y Segundo	
Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf		
Tema	Hospitales Regionales de Alta Especialidad		
	SubTema	Decreto	
	Bibliografía	1.- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal 2.- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal 3.- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal 4.- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo	

		Descentralizado de la Administración Pública Federal 5.- Decreto por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal 6.- Decreto por el que se crea el Hospital Regional de Ixtapaluca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decreto
	Página Web	1.- http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4938945&fecha=29/11/2006 2.- https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5124561&fecha=14/12/2009 3.- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/381370/17DecretoCreacion-HRAEPY.pdf 4.- http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/Documentos/FEDERAL/o105313.doc&nombreclave=o105313.doc 5.- http://www.crae.gob.mx/archivos/conocenos/decretodecreacion.pdf 6.- https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5253039&fecha=08/06/2012
SubTema	Linamientos Administrativos de la Gestión Interna de la Red Hospitalaria Regional de Alta Especialidad	
	Bibliografía	1.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero, Capítulo III; Título Quinto, Capítulo, II, III y IV; Título Séptimo Capítulo I. 2.- Título Primero, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I y II 3.- Título Primero, Capítulo II Principios y Directrices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos; Título Segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Reducción de Cuentas Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención 3.-
	Página Web	1- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf 3.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
SubTema	Transparencia y Clasificación Información Pública en la Red Hospitalaria de Alta Especialidad	
	Bibliografía	1.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero, Capítulo I, II, III, y IV 2.- Título Tercero, Capítulo I, II, y IV
	Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
SubTema	Información Reservada o Confidencial	
	Bibliografía	1.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Sexto, Capítulo I, II, y III 2. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Capítulo I, II, III, y IV.
	Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL JUÁREZ DEL CENTRO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000141-E-C-B

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

Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL	
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal D.O.F 26-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Relación de Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 2000 Materiales y Suministros, 3100 Servicios Básicos, 3200 Servicio de Arrendamiento, 3700 Servicios de Traslados y Viáticos, 3800 Servicios Oficiales, 5100 Mobiliario y Equipo de Administración
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 27-02-2022 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I. 2) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Título Segundo. Capítulo II., Disposiciones Generales, Título I, Artículos 1 al 10-A Páginas 1 a la 11. Programas y Proyectos de Inversión, Sección X, Artículo 42 al 53, Páginas 3 a la 37. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Numerales 1 al 4.
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F 06-11-2020 2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 13-11-2020 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros D.O.F. 30-11-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Tercero. Capítulos I y IV 2) Título Cuarto. Capítulo I, Secciones I y III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I. 3) Manual: Numeral 5 Proceso
	Página Web	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf
	Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SubTema		Disposiciones Generales Sobre Administración Pública
Bibliografía		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 20-10-2021 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 07-02-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I. Capítulo II. 2) Capítulo I. Capítulo X.
Página Web		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf 2) http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema		Disposiciones Generales sobre Planeación
Bibliografía	Ley de Planeación D.O.F. 16-02-2018	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto, Capítulo Séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-05-2021 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 14-06-2021 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F 05-04-2016 4) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F 03-02-2016 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Capítulo Único 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo I, Manual: Numerales 1 al 4. 4) Acuerdo: Numerales 1 al 4.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 	
Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo 4) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48720&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo 	
SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20-05-2021 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 14-06-2021 3) Acuerdo y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 05-04-2016 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Título Segundo. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 3) Acuerdo: Título Segundo. Capítulos II al XIII. Manual: Numeral 5 Procesos. 	
Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo 	
Tema	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización.	
Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B, del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 22-11-2021 2) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 09-01-2006. 3) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-09-2007 4) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019 5) 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 D.O.F 17-05-2019 6) Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 31-05-2021 	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 2) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 3) Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4) Capítulos I, II, III, VI, VII, VIII, XI, XII. 5) Acuerdo: Completo. Manual: Numeral 6 Procedimientos. 6) Acuerdo: Completo. 	

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf 4) http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf 5) https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf 6) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642599/Manual_de_Percepciones_SHCP_2021_05_31.pdf
SubTema	Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Seguridad Social.	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 20-05-2021 2) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003 3) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F 22-11-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Título Primero. Capítulo I. Capítulo II. Capítulo IV. 2) Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Capítulo VIII y XIII. 3) Título Primero. Título Segundo, Capítulo I y II.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C015P-0000164-E-C-M

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

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial de Estado		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuatro. Artículos 108 al 114	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf	
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 11-01-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II. Artículos 26 al 43Bis
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
	SubTema	Organización y Funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Artículos 1 al 9. Título Segundo, Artículos 10 al 12, Título Tercero, Artículos 13 completo. Capítulo Tercero, Artículos 21 al 34, Capítulo Sexto, Artículos 54 al 58.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 01-05-2019.		
	SubTema	De los Trabajadores su Clasificación, Derechos y Obligaciones	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato B del Artículo 123 Constitucional DOF. 07-06-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, Artículos 1 al 11. Título Segundo, Capítulo I Artículos 12 al 20. Capítulo II, Artículos 21 al 31. Capítulo III, Artículos 32 al 42Bis. Capítulo IV, Artículo 43 todo. Capítulo V, Artículo 44 todo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_de_los_Trabajadores_al_Servicio_del_Estado_Reglamentaria-Apartado_B-Articulo_123.pdf
Tema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal DOF 6-09-2007		
	SubTema	De las Atribuciones y Funciones de los Comités Técnicos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto, Artículos 13 al 16. Capítulo Sexto, Artículos 17 y 18, Capítulo Décimo Artículos 29 al 42, Capítulo Décimo Sexto, Artículos 91 y 92.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema	Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Disposiciones generales. De la Planeación de la Organización. De la planeación de los Recursos Humanos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I al III. Título Segundo. Capítulos I al VII. Título Tercero. Capítulos I al VI
		Página Web	https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Disposiciones Sustantivas, Faltas Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Título Primero, Capítulos II y III. Títulos Segundo Capítulo III. Título Tercero, Capítulo I al III y V. Título Cuarto I al IV.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Atribuciones y facultades conferidas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última Reforma 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Artículo 8. Capítulo VII. Artículo 12. Capítulo X. Artículos 20, 20,Bis, 21 y 26
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
Tema	Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021		
	SubTema	Medidas de Austeridad en el ejercicio del gasto público	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana DOF. 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019		
	SubTema	Relación entre el Sindicato de la Secretaría de Salud y el personal sindicalizado	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulo II al XVII
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Tema	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F 28-05-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Artículos 1 al 16
		Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/seguridad_social/docs/LEY_ISSSTE.pdf
	SubTema	Del Régimen Obligatorio	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I, II, IV, V, VI y VII
		Página Web	https://www.senado.gob.mx/comisiones/seguridad_social/docs/LEY_ISSSTE.pdf
Tema	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal		
	SubTema	Regulación del Otorgamiento de remuneraciones de los servidores públicos	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5619830&fecha=31/05/2021
Tema	Pesupuesto de Egresos de la Federación 2021		
	SubTema	De los Servicios Personales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. DOF 29-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C014P-0000138-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	BASES CONSTITUCIONALES DEL PRESUPUESTO		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	SubTema	Remuneraciones a los Servidores Públicos de la Federación y Principios Constitucionales Presupuestarios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
SubTema		Objeto y Definiciones de la Ley	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada en el DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Cuarto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
SubTema		Información, Transparencia y Evaluación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ultima reforma publicada en el DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 13-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal, Reintegro de Recursos y Pasivo Circulante	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada DOF 13-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Generalidades y Definiciones	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación en el DOF. 26-06-2018
		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	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	Competencia y Organización de la Secretaría	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF el 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DO-7-02-2018.pdf
	SubTema	Facultades de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (UAF)	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el DOF el 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DO-7-02-2018.pdf
	Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
SubTema		Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo y Cuarto
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf		
Tema	ALTA DE LOS BENEFICIARIOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS		
	SubTema	Catalogo de beneficiarios y cuentas bancarias	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal DOF: 30-04-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&fecha=30/04/2002		
Tema	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE FUNCIONES DE TESORERÍA		
	SubTema	Funciones de Tesorería	
		Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley de Tesorería	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación DOF 30-06-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
Página Web		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf	

	SubTema	Generalidades, Cuenta Única y Pagos		
		Bibliografía	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería DOF 30-11-2018	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo	
		Página Web	//www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018	
	SubTema	Registro de Cuentas Bancarias		
		Bibliografía	Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería DOF-16-12-2019	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581967&fecha=16/12/2019		
Tema	AUSTERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO			
	SubTema	Disposiciones Generales y Aplicación		
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-11-2019	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf	
	SubTema	Lineamientos de Austeridad		
		Bibliografía	Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF: 18/09/2020	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo el documento		
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020		