

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/14**

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/2022/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/14/22)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000132-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>DIRIGIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APLICAR LAS POLÍTICAS DE INGRESO, CAPACITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.</p> <p>2 PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO.</p> <p>3 CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>4 PLANEAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>5 PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>6 APLICAR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A</p>		

	<p>QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>7 COPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.</p> <p>8 DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y ÓPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.</p> <p>9 SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA.</p> <p>10 INTERVENIR EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS LÍQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p>11 SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMÁS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.</p> <p>12 PLANEAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES (ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO DEL AVANCE FÍSICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="336 1753 695 2051">Académicos</td> <td data-bbox="695 1753 1541 2051"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN. </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMÍA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN.		

	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMÍA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE VINCULACION Y PARTICIPACION CIUDADANA (02/14/22)		
Código	12-170-1-M1C018P-000045-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COPARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DEL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL SECTOR SALUD, PARA DEMOCRATIZAR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS.</p> <p>2 ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A FIN DE DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES PARA SU PROMOCIÓN.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO SOBRE LAS LÍNEAS INTERINSTITUCIONALES DE ACCIÓN CONJUNTA.</p> <p>4 ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON DIVERSOS GRUPOS SOCIALES, PARA ANALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS POLÍTICAS DE SALUD, INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y FORTALECER LA POSICIÓN DE LA SECRETARÍA.</p> <p>5 ANALIZAR LAS INICIATIVAS EN MATERIA DE SALUD, PRESENTADAS EN LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS, PARA DEFINIR SU IMPACTO EN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p>		

	<p>6 ANALIZAR LAS PROPUESTAS PLANTEADAS A LA SECRETARÍA DE SALUD POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA EVALUAR SU FACTIBILIDAD.</p> <p>7 NEGOCIAR LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 ORGANIZAR CONSULTAS A LA CIUDADANÍA SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS VINCULADOS CON LA SALUD PÚBLICA, A TRAVÉS DE FOROS, SEMINARIOS, GRUPOS DE ANÁLISIS Y TALLERES EN LOS QUE SE PROPICIE EL CONTACTO ENTRE LA CIUDADANÍA Y AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>9 RACIONALIZAR ESFUERZOS COORDINADAMENTE AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, PARA RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, DERECHO, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INSTITUCIONES POLITICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL SALUD PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA ÁREA GENERAL GRUPOS SOCIALES.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="695 1554 1538 1626"> <tr> <td data-bbox="695 1554 1117 1590">Habilidad 1 Negociación</td> <td data-bbox="1117 1554 1538 1590">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1590 1117 1626">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1117 1590 1538 1626">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES (03/14/22)
Código	12-170-1-M1C015P-0000037-E-C-T

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	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COLABORAR EN LA PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES Y PRIVADOS, ASÍ COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE INDUCCIÓN Y CONCERTACIÓN QUE BENEFICIEN EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE FOROS Y OTROS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPEN ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA EL PLANTEAMIENTO DE SUS PROPUESTAS ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>2 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PROPICIEN EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FAVOREZCAN LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, LAS INSTITUCIONES VINCULADAS AL SECTOR SALUD Y AL CONGRESO DE LA UNIÓN.</p> <p>3 PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y EL DIÁLOGO CONSTANTE ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL, LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LA INICIATIVA PRIVADA, EL CONGRESO DE LA UNIÓN, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 PROMOVER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL CONGRESO DE LA UNIÓN Y LA SECRETARÍA DE SALUD, Y APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS OPINIONES QUE SOBRE ASUNTOS LEGISLATIVOS EMITAN LAS ÁREAS MAYORES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA.</p> <p>5 VERIFICAR LAS SESIONES DE LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS, Y ELABORAR OFICIOS A LAS ÁREAS MAYORES EN CASO DE QUE SURJAN TEMAS QUE COMPETAN A LA SECRETARÍA Y QUE DEBAN SER DESAHOGADOS.</p> <p>6 AUXILIAR EN LAS COMPARENCIAS DEL TITULAR DEL RAMO EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN Y COMISIONES LEGISLATIVAS, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA QUE SEAN CITADOS A COMPARECER.</p> <p>7 TRAMITAR LAS GESTIONES LEGISLATIVAS DE DIPUTADOS Y SENADORES ANTE LAS ÁREAS MAYORES DE LA SECRETARÍA QUE COMPETAN CON LA MATERIA.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LAS ÁREAS MAYORES REMITAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS PETICIONES LEGISLATIVAS, EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>9 REALIZAR LOS OFICIOS A LOS LEGISLADORES PETICIONARIOS, CON EL FIN DE DESHOGAR SUS SOLICITUDES.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.	

	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TEORIA POLITICA, SOCIOLOGIA POLITICA, CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/14/22)		
Código	12-100-1-M1C014P-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidos mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARÍA DE SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y UTILIZACIÓN ADECUADA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MEDICAMENTOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>2 REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIARLA PARA SU ANÁLISIS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS.</p> <p>3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, DESDE SU RECEPCIÓN EN EL CONSEJO HASTA SU DICTÁMEN POR EL COMITÉ DE MEDICAMENTOS.</p> <p>4 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MATERIAL DE CURACIÓN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>5 REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIAR PARA SU ANALISIS AL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p>		

<p>6 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DESDE SU RECEPCIÓN HASTA SU DICTÁMEN POR EL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p> <p>7 PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>8 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD.</p> <p>9 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p> <p>11 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACIÓN DEL SECTOR SALUD.</p> <p>12 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p>
--

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGÍA.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA GENERAL TECNOLOGÍA MÉDICA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL FARMACOLOGÍA.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA ÁREA GENERAL QUIMICA FARMACEUTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERIA (05/14/22)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 22,023.00 (Veintidos mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO	
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD PARA PROVEER INFORMACIÓN QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, RETENCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE DATOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SECTOR EDUCATIVO PARA QUE SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA (SIARHE) CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</p> <p>2 CAPACITAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DEL SIARHE EN LOS ÁMBITOS INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL A FIN DE QUE LA MANTENGAN COMPLETA Y ACTUALIZADA Y REGISTREN SU INFORMACIÓN.</p> <p>3 MANTENER EN OPERACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EL SIARHE PARA QUE LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ÉSTA SE REQUIERE.</p> <p>4 DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVAS A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTATAL Y NACIONAL LOS BENEFICIOS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS REPORTES GENERADOS POR EL SIARHE PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>5 GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN ELABORAR POLÍTICAS PARA LA FORMACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA DESARROLLAR PROPUESTAS DE MEJORA CON RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y MEJOR UTILIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA.</p> <p>6 COORDINAR GRUPOS DE ANÁLISIS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD Y EDUCATIVA PARA INTERPRETAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SIARHE Y PROPONER POLÍTICAS QUE MEJOREN LAS CONDICIONES LABORALES Y PROFESIONALES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA A FIN DE EVITAR LA DESERCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL Y LA MIGRACIÓN HACIA OTRAS PROFESIONES O PAÍSES.</p> <p>7 DISEÑAR Y PROPONER PAQUETES ESTANDARIZADOS DE VARIABLES DE TIPO ACADÉMICO, LABORAL Y PROFESIONAL PARA COMPARTIR INFORMACIÓN CON OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y DEL SISTEMA EDUCATIVO DE ENFERMERÍA.</p> <p>8 ESTABLECER NEXOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS QUE MANEJEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A FIN INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ÚTIL PARA AMPLIAR O COMPLEMENTAR LA GENERADA POR EL SIARHE.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, ENFERMERÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</p>

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURÍA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA ÁREA GENERAL ORGANIZAZCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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 sancionado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <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 <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: ingresopc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresopc@salud.gob.mx.

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

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>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 11 al 24 de mayo 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 1016 1540 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1016 919 1055">Etapa</th> <th data-bbox="919 1016 1540 1055">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1055 919 1093">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1055 1540 1093">11 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1093 919 1160">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1093 1540 1160">Del 11 al 24 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1160 919 1227">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1160 1540 1227">Del 11 al 24 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1227 919 1265">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1227 1540 1265">A partir del 27 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1265 919 1332">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1265 1540 1332">A partir del 30 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1332 919 1370">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1332 1540 1370">A partir del 31 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1370 919 1408">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1370 1540 1408">A partir del 31 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1408 919 1447">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1408 1540 1447">A partir del 01 de junio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1447 919 1469">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1447 1540 1469">A partir del 01 de junio 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> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de junio de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de mayo de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de junio de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 01 de junio de 2022																				

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.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

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

	<p>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 término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de</p>

la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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.

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

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. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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

	<p>de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al

	<p>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>
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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 Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los once días del mes de mayo 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: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C

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

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SubTema	<p>Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Bibliografía</p> <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 por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016). 4) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016) <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley: Título Primero. Capítulo Único. 2) Reglamento: Título Primero. Capítulo Primero y Segundo. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Completo 4) Acuerdo: Completo. Manual: Completo. <p>Página Web</p> <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://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
	SubTema	<p>Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones</p> <p>Bibliografía</p> <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 por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016). 4) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016) <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ley: Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Reglamento: Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único Título Quinto. Capítulo Único. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Completo 4) Acuerdo: Completo. Manual: Completo <p>Página Web</p> <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://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	<p>Disposiciones Generales sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p>Bibliografía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-5-2021). 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010). 3. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 02-11-2017) <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Primero. Capítulo Único. Titulo Segundo, Capitulo Tercero 2. Reglamento: Título Primero. Capítulo Primero. 3. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359730/Acuerdo_por_el_que_se_expide_el_manual_administrativo_de_aplicacion_general_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas.pdf
SubTema	Procedimientos de contratación	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-5-2021). Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010). Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 02-11-2017)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Ley: Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero y Segundo. Título Sexto, Capítulo Único Reglamento: Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Manual: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359730/Acuerdo_por_el_que_se_expide_el_manual_administrativo_de_aplicacion_general_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas.pdf
Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 05-04-2022). Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Ley: Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. Título Tercero, Capítulo Único. Reglamento Interior: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Planeación (D.O.F. 16-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley: Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Ley: Título Primero. Capítulo I y II; Título Segundo. Capítulo I. Reglamento: Título Primero. Capítulo I y II; Título Segundo. Capítulo II. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
SubTema	Ejercicio del gasto público federal	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Tercero. Capítulo I y IV. Título Cuarto Capítulo I 2. Reglamento: Título Segundo Capítulo II. Título Cuarto, Capítulo I, II y III. 3. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
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 Apartado 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 Primero y Segundo. 3. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4. Capítulo I al XVII 5. Acuerdo: Completo. Manual: Completo. 6. Acuerdo: Completo 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf 4. http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf 5. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/466902/Acuerdo_Actualizado_Mayo_2019.pdf 6. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642599/Manual_de_Percepciones_SHCP_2021_05_31.pdf 	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Disposiciones generales de transparencia y acceso a la información pública	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-05-2021). 2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-05-2021). 3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003) 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General: Título Primero y Título Segundo. 2. Ley Federal: Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto 3. Reglamento: Capítulo I y II. revisar preguntas 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf 	
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	Disposiciones del Clasificadora por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-06-18)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Relación de partidas genéricas y partidas específicas. 2000 Materiales y suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C018P-0000045-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema	Derecho a la Protección de la Salud		
	SubTema	Integración y objetivos del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984 reformas 30 de marzo 2022)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II y Título III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	SubTema	Sistema de Planeación Nacional en Salud	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartados 1-9
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020
	SubTema	Derecho a la Salud como garantía constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917 Última reforma D. O. F. 28-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Título II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Tema	Poderes Ejecutivo y Legislativo		
	SubTema	Forma de Gobierno del Estado Mexicano	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917 (Última reforma D. O. F. 28-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos II y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Iniciativa y Formación de las Leyes	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917 Última reforma D. O. F. 28-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulos I, y II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Integración y Facultades del Congreso	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917 (Última reforma D. O. F. 28-05-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulos I, II y III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
SubTema	Gobierno interior del Congreso		

	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 5 de febrero de 1917 reformas 28-05-2021)
	Títulos, preceptos	Título III, Capítulos I y II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 3 de septiembre 1999 reformas 8 de mayo 2019)
	Títulos, preceptos	Título I, Título II, Título III, Título IV y Título V.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/locg.htm
	Bibliografía	Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 20 de marzo de 1934 reformas 24 de octubre 2010)
	Títulos, preceptos	Del artículo 1 al artículo 214
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/rgic.htm
	Bibliografía	Reglamento del Senado de la República (DOF 4 de junio 2010 reformas 30 de marzo 2021)
	Títulos, preceptos	Títulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XIX Y X
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/reg_senado.htm
SubTema	Integración de la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal(DOF 29-12-1976 reforma del DOF 11-01-2021)
	Títulos, preceptos	Título I; Título II, Capítulo II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 reforma del DOF 11-01-2021);
	Títulos, preceptos	Título I; Título II, Capítulo II, artículo 39;
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-01-2001 reforma DOF 07-04-2018)
	Títulos, preceptos	Artículo 1 al 55
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	Participación ciudadana en los servicios de salud	
SubTema	Participación de las organizaciones de la sociedad civil	
	Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (DOF 09-02-2004 reforma DOF 24-04-2018)
	Títulos, preceptos	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfaosc.htm
SubTema	Derechos y obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil.	
	Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (DOF 09-02-2004 reforma DOF 24-04-2018)
	Títulos, preceptos	Capítulos II y III

	Títulos, preceptos	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm
SubTema		Mecanismos de transparencia de las organizaciones de la sociedad civil.
	Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (DOF 09-02-2004 reforma DOF 24-04-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV y V
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-170-1-M1C015P-0000037-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Tema	Vinculación con los Poderes Ejecutivo y Legislativo		
	SubTema	Facultades de la Administración Pública	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF 28/05/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo 111, Del Poder Ejecutivo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley Última reforma publicada DOF 05/04/2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema	Proceso Legislativo y facultades del Congreso		
	SubTema	Integración y facultades del Congreso	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28/05/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Secciones 1, II, III, IV.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el DOF 06 de octubre de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Del Congreso General, Título Segundo, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Tercera, De su Presidente. Título Tercero, De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores, Capítulo Segundo, De la Mesa Directiva, Sección Segundo, De sus Facultades, Sección Tercera, De su Presidente.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/locg.htm	
	SubTema	Gobierno interior de las Cámaras del Congreso de la Unión	
		Bibliografía	Reglamento del Senado de la República Última reforma publicada en el DOF 8 de abril de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De los Órganos Directivos, Capítulo Primero De la Mesa Directiva, Sección Primera De su Integración y Funcionamiento, Sección Segunda De sus Facultades, Título Quinto Del Pleno Capítulo Cuarto Del Orden del Día, Capítulo Séptimo De las Votaciones, Título Sexto De las Comisiones y los Comités Capítulo Primero Disposiciones Generales, Título Séptimo Del procedimiento legislativo Capítulo Primero Disposiciones preliminares, Capítulo Segundo De las iniciativas, proyectos y solicitudes, Capítulo Cuarto De los Dictámenes, Capítulo Sexto De los Plazos para emitir dictamen
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/reg_senado.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Cámara de Diputados. Última reforma publicada en el DOF 21 de diciembre de 2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Del objeto, Título Segundo De los espacios de la cámara Capítulo Único Del Recinto, el Salón de Sesiones, el Salón de Plenos y las Galerías Segunda Sección Salón de Sesiones y Salón de Plenos, Título tercero Funcionamiento del pleno Capítulo II Del Orden del Día, Sección Primera, Integración y Contenido, Sección Segunda Inclusión de Asuntos, Sección Tercera turno, Título cuarto De los procedimientos en el pleno Capítulo I De la Duración de las Intervenciones y de los Asuntos que se presentan ante el Pleno Sección Tercera Proposiciones.	

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/reg_diputados.htm	
Tema	Normatividad en Materia de Salud		
	SubTema	Facultades del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 28/05/2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección II, De las Facultades del Congreso
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 30 de marzo de 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo y II; Título Tercero, Capítulos 1, II, III, IV, V, VI y VII
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última reforma publicada DOF 07/02/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, De la Competencia y Organización de la Secretaría, Capítulo II, Del Secretario, Capítulo VI Bis, Del Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; Capítulo VIII, Del Titular de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DO-7-02-2018.pdf
	Tema	Participación Ciudadana en los servicios de salud	
SubTema		Derechos y Obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Última reforma publicada en el DOF 24/04/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm
SubTema		Mecanismos de Transparencia de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Última reforma publicada en el DOF 24/04/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información, Capítulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lffaosc.htm



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-M1C014P-0000090-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	MARCO LEGAL		
	SubTema	Competencia, Organización y Funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud última reforma DOF 30-03-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16, 17 y 262
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General 11 de diciembre 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3, 4, 8, 9, 11, 15, 17, 19 y 20
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/Reglamento_Interior_del_CSG-2013.pdf
	SubTema	Facultades y procedimiento de Actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.	
		Bibliografía	REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de junio de 2011, incluyendo hasta la Nota Aclaratoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Reglamento, así como sus respectivas reformas
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/ARReglCICByCISS.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Acuerdo_reforma_adiciona_de_rogas_RICICBYCISS_2017.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Acuerdo_reforman_Reglament_o_Interior_CICByCISS.pdf http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/normatividad/Nota_Aclaratoria_Reglam_Inte_CICByCISS_29012014_DOF.pdf
Tema	Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2017		
	SubTema	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Auxiliares de Diagnóstico, Instrumental y Equipo Médico (Tomo I y II) y Osteosíntesis y Endoprótesis.	
		Bibliografía	Compendio Nacional de Insumos para la Salud, Libro Material de Curación, Auxiliares de Diagnóstico, Instrumental y Equipo Médico, Osteosíntesis y Endoprótesis, Edición 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Compendio Nacional de Insumos para la Salud
		Página Web	http://dof.gob.mx/2020/CSG/CSG_DOF_29042020.pdf
	SubTema	Proceso de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Sector Salud	
		Bibliografía	Guía para la Evaluación de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	toda la guía
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/insumos_salud/GEI_2017_Diciembre.pdf

Tema	Evaluación Económica en Salud		
	SubTema	Conceptos Básicos de Evaluación Económica en Salud	
		Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la Guía
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/cuadro-basico/guias/conduccion_estudios/GCEEE_2017_Diciembre_x1x.pdf	
Tema	Tecnovilancia y Farmacoigilancia		
	SubTema	Lineamientos sobre las actividades de la Farmacovigilancia	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-2220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos 1 a 13.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490830&fecha=19/07/2017	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0000130-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO	
SubTema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 28-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3o, 4o y 79
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	DECRETO por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593045&fecha=08/05/2020
SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 30-03-2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPÍTULO II Y CAPÍTULO III
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada en el DOF el 07 de febrero de 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I, CAPÍTULO X
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2020-2024	
	Bibliografía	PROGRAMA Sectorial de Salud 2020-2024. Publicado en el DOF el 17 de agosto de 2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6.- Objetivos prioritarios 7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales 8.- Metas para el bienestar y Parámetros 9.- Epílogo: Visión hacia el futuro
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020
SubTema	NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el DOF 02 de septiembre de 2013
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1 al 11
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312523&fecha=02/09/2013
SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016
	Títulos, preceptos	Del Título I hasta Artículos transitorios. Página 1 a 78
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
SubTema	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos	Título Primero hasta Artículos transitorios. página 1 - 70
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
SubTema	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. TEXTO VIGENTE. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
	Títulos, preceptos	Del TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES HASTA TRANSITORIOS PAG 1 A LA 52
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
SubTema	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 22-11-2021
	Títulos, preceptos	DESDE LIBRO PRIMERO. DISPOSICIONES SUSTANTIVAS HASTA ARTICULOS TRANSITORIOS PAG 1-67
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
SubTema	EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD PÚBLICA	
	Bibliografía	Hernández-Aguado, Ildelfonso. (2018). Manual de epidemiología y salud pública para Grados en Ciencias de la Salud. Madrid. 3ª. Ed. Medica Panamericana
	Títulos, preceptos	Sección I, Capítulo 1 y 2, Sección II, Capítulo 6, Sección III, Capítulo 22.
	Página Web	NO APLICA
	Bibliografía	OPS. Epidemiología básica. 2ª ed. (2008)
	Títulos, preceptos	Capítulo 4, 6 y 9
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3153/Epidemiologia%20basica.pdf?sequence=1&isAllowed=y
SubTema	CALIDAD DE LA ATENCIÓN	
	Bibliografía	La calidad de la atención a la salud en México a través de sus instituciones. (2015) Segunda Edición. Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos	Páginas 129-145, 245-305
	Página Web	No aplica
SubTema	RECURSOS HUMANOS	
	Bibliografía	Manual de seguimiento y evaluación de los recursos humanos para la salud, con aplicaciones especiales para los países de ingresos bajos y medianos. (2009). Organización Panamericana de la Salud.
	Títulos, preceptos	Parte I y II

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/44187/1/9789243547701_spa.pdf
	Bibliografía	Competencias esenciales en salud pública: un marco regional para las Américas (2013) Organización Panamericana de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. El marco regional de competencias esenciales en Salud pública
	Página Web	https://www.paho.org/hq/dmdocuments/2014/HSS-competencias-SP-2013.pdf
SubTema	INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA	
	Bibliografía	Zárate-Grajales, Rosa. (2016). La investigación: construyendo puentes entre instituciones académicas y de salud. Una experiencia exitosa en México. Universidad Autónoma de México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 21- 157
	Página Web	No aplica
SubTema	MEJORA DE LA CALIDAD	
	Bibliografía	Ruelas-Barajas, Enrique. (2014). Calidad y seguridad hacia la salud de poblaciones. Academia Nacional de Medicina de México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-6
	Página Web	No aplica
Tema	GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA	
SubTema	Evaluación de la calidad de enfermería	
	Bibliografía	Manual de Evaluación de la Calidad del Servicio de Enfermería (2014) México, Panamericana.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategias para su aplicación. Capítulo 1 al 3.
	Página Web	No aplica
SubTema	CONDICIONES DE TRABAJO EN SALUD Y BIENESTAR	
	Bibliografía	Personas que cuidan personas: dimensión humana y trabajo en salud. (2012). Chile. Organización Panamericana de la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Estado de la Enfermería en México 2018 Secretaría de Salud 2018 Documento en línea
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 142
	Página Web	http://www.cpe.salud.gob.mx/site3/publicaciones/docs/estado_enfermeria_mexico2018.pdf
Tema	ANÁLISIS DE DATOS	
SubTema	Estadística descriptiva	
	Bibliografía	Daniel Wayne (1991). Organización y resumen de los datos en Daniel Wayne (Ed.), Bioestadística: Bases para el análisis de las ciencias de la salud. (3ra edición, pp. 17-57). Editorial Limusa.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	pp. 17-57
	Página Web	https://es.pdfdrive.com/bioestad%C3%ADstica-base-para-el-an%C3%A1lisis-de-las-ciencias-de-la-salud-e156868664.html
SubTema	Bioestadística en excel	
	Bibliografía	Velasco Gabriel (2005). Capítulo 2. Manejo De Datos Aislados En Velasco Gabriel, Estadística Con Excel (1er Edición, Pp. 50-70). Editorial Trillas.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Manejo De Datos Aislados Pp. 50-70
Página Web	No aplica

