

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/16

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/2023/16 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS (01/16/23)		
Código	12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN CON LOS DIFERENTES PODERES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD. ASÍ COMO PROPONER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PARTICIPAR EN LA VINCULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERINSTITUCIONAL PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REVISIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>2 ANALIZAR LA VIABILIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS PROPUESTAS DE INICIATIVAS O REFORMAS A LA LEGISLACIÓN MEXICANA Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, EN MATERIA DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>3 PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TENDENCIAS Y POLÍTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>4 PROPONER MODELOS TÉCNICO-MÉDICOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE INDICADORES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE PERMITAN MEDIR LA PERCEPCIÓN CIUDADANA DEL DESEMPEÑO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CENTROS NACIONALES DE TRASPLANTES Y TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD Y EN GENERAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN.</p> <p>5 PROMOVER EL DISEÑO DE MODELOS DE ATENCIÓN MÉDICO-PREVENTIVO QUE DEMUESTREN EL IMPACTO EN LA INCIDENCIA Y PREVALENCIA DE INFECCIONES NOSOCOMIALES Y SU REPERCUSIÓN EN EL COSTO DEL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN GENERAL.</p> <p>6 ESTABLECER POLÍTICAS PARA MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIOS MÉDICOS Y SU INDICADOR GENÉRICO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE A LAS INSTITUCIONES</p>		

<p>PÚBLICAS CON RELACIÓN A LAS PRIVADAS Y SOCIALES TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.</p> <p>7 PROPONER MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA COGNOSITIVA A NIVEL DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA NACIONALES PRIVADAS E INTERNACIONALES EN GENERAL, QUE PERMITAN ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>8 ESTABLECER MECANISMOS QUE FACILITEN A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISIÓN, LA ELABORACIÓN DE MODELOS QUE SIRVAN PARA QUE EL USUARIO EVALUE LA EFECTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO RECIBIDO.</p> <p>9 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VINCULACIÓN Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS MECANISMOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MARCO DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.</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 MEDICINA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
Idioma	Ingles Intermedio.				
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 CONTROL (02/16/23)
Código	12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S

Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>RECIBIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y LA QUE SEA ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y QUE SERÁ TURNADA MEDIANTE EL CONTROL DE GESTIÓN A CADA UNA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCIÓN Y DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 LLEVAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>3 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A FIN DE CLASIFICARLOS POR TEMA Y ORDEN DE IMPORTANCIA TENIENDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A CADA ASUNTO, CUANDO LO PUDIERAN SOLICITAR LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS, PARA SU CONSULTA.</p> <p>4 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>5 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUÉLLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LO QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, INTEGRÁNDOLA EN EXPEDIENTES DE ARCHIVO.</p> <p>6 OPERAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>7 REGISTRAR Y DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ES ENVIADA AL ARCHIVO DE TRÁMITE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA CUANDO YA EXISTAN EXPEDIENTES APERTURADOS POR LOS TEMAS RESPECTIVOS, A FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LOS CONFORMA.</p> <p>8 APOYAR EN LA DEPURACIÓN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE MANERA PERIÓDICA O CALENDARIZADA A FIN DE REDUCIR ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE QUE LE CORRESPONDA, FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p> <p>ÁREA GENERAL ETICA ÁREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
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 APOYO NORMATIVO LEGAL (03/16/23)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR NORMATIVAMENTE, ELABORAR Y FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN CON LAS EMPRESAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO DE NUEVOS PROYECTOS ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO Y DEPURAR CONTROVERSIAS DE CARÁCTER LEGAL DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ATENDER, ANALIZAR, EVALUAR, ASESORAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS CONTROVERSIAS PRESENTADAS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR NORMATIVAMENTE, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE ASÍ LO SOLICITEN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS, SERVICIOS O PROYECTOS NUEVOS.</p>		

<p>2 VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE SE APORTEN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SIGNE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, ESTÉN ELABORADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.</p> <p>3 TURNAR COPIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ELABORADOS Y AUTORIZADOS, ASÍ COMO DE TODOS LOS ELEMENTOS DOCUMENTALES QUE LOS CONFORMAN, A LAS ÁREAS CONTRATANTES, PARA SU CONOCIMIENTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO HASTA SU FINIQUITO.</p> <p>4 REMITIR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LOS MISMOS, CUANDO ESTA SEA REQUERIDA PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>5 REVISAR QUE LAS FIANZAS OTORGADAS POR LOS CONTRATISTAS, PARA CUMPLIMIENTO, ANTICIPO O VICIOS OCULTOS CUBRAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA, PARA QUE SEAN PRESENTADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD.</p> <p>6 COORDINAR A PETICIÓN DE LAS ÁREAS LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CIERRE CONTABLE DE LOS MISMOS.</p> <p>7 RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE TODAS AQUELLAS OBRAS Y/O SERVICIOS, ASÍ COMO CONTRATOS Y CONVENIOS SIGNADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL QUE PRESENTEN ALGUNA CONTROVERSIA LEGAL PARA SER ENVIADOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS.</p> <p>8 ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS, PARA SU REMISIÓN A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO EL CONTROL, SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN DE LOS PROCESOS LEGALES, PARA INFORMAR DE LAS GESTIONES REALIZADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma	No requiere.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	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
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la 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>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público;

- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

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

Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen

en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad 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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular 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 de LSPCAPF, 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad

	<p>aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de mayo al 13 de junio de 2023, 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. 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>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	31 de mayo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de junio de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de junio de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de junio de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de junio de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de junio de 2023

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios,

	<p>carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del 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/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p>

	<p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <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>e).-Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f) Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 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. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>

	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 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	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante</p>		

	<p>como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del</p>

	<p>concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Sub 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de mayo de 2023. El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MODELOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C018P-0000165-E-C-J

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

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 08-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, Artículos 1 al 29.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 08-05-2023
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Cuarto. Artículos 108 al 114	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Centralizada	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 03-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I. Artículos 10 al 25. Capítulo II, Artículos 26 al 43 Bis.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
	SubTema	Facultades y Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Atribuciones Conferidas	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 24-03-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf

Tema	Medicina de Alta Especialidad y Aspectos de la Operación en la Prestación del Servicio Hospitalario		
	SubTema	Atención Médica de Alta Especialidad	
		Bibliografía	1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. Última Reforma DOF 28-12-2004 2.- Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Última Reforma DOF 17-07-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Título Primero y Título Segundo 2.- Capítulo I al IV y VIII.
		Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MCSAEPS_281204.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud. Última Reforma DOF 02-04-2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Todo	
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MIS.pdf	
Tema	Responsabilidades Administrativas en el Servicio Público		
	SubTema	De la Actuación y Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Cuarto
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Racionalidad y Austeridad en la Administración Pública Federal		
	SubTema	Medidas de Austeridad y Racionalización del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana D.O.F. 19-11-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo Primero y Segundo
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf	
Tema	Contratación del Sector Público		
	SubTema	Disposiciones Generales, Procedimientos de Contrataciones y Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Quinto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SubTema	Consolidados	
		Bibliografía	Políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud 01/11/2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Numeral 2, Numeral 3 y Numeral 4	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf		
Tema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación. Generalidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Segundo Capítulo Primero	

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
SubTema	De la Licitación Pública	
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Segundo, Capitulo Tercero
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CONTROL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 07.02.2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; III, DE LOS SUBSECRETARIOS; Y VI, DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PRINCIPIOS GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Bibliografía	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20.05.2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II Y III. TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO I, II, III Y IV. TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, II, Y III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	SubTema	DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ÚLTIMA PUBLICACIÓN DOF 20.05.2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO CUARTO, INFORMACIÓN CLASIFICADA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO QUINTO, DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULOS I, II, III Y IV; TÍTULO SEXTO, MEDIDAS DE APREMIO, CAPÍTULOS I Y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
Tema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	SubTema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	Bibliografía	LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ÚLTIMA PUBLICACIÓN D.O.F. 26.01.2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I; TÍTULO SEGUNDO, PRINCIPIOS Y DEBERES, CAPITULO I, CAPITULO II; TÍTULO TERCERO, DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO, CAPITULO II; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES, CAPITULO I Y II.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SubTema	DISPOSICIONES SUSTANTIVAS
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ÚLTIMA REFORMA DOF 27.12.2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULOS I, II y III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	CONTROL DOCUMENTAL	
	SubTema	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
	Bibliografía	LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DOF 19.01.2023

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO ÚNICO; TÍTULO SEGUNDO, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, CAPÍTULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII; TÍTULO TERCERO, DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
SubTema	DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, NUEVO REGLAMENTO DOF 13.05.2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULOS I Y II; TÍTULO TERCERO, DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, CAPÍTULOS I, II Y III.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
SubTema	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
	Bibliografía	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, D.O.F. 03.07.2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO II, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, CAPÍTULO III, CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; CAPÍTULO IV, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015
SubTema	DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN	
	Bibliografía	ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, PUBLICADO DOF 04.05.2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II, DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN, SECCIÓN PRIMERA, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS; SECCIÓN SEGUNDA, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS; SECCIÓN TERCERA, DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN CUARTA, DE LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS, CAPITULO III, DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS, SECCIÓN PRIMERA, DE LOS CRITERIOS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN; CAPITULO IV, DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016
SubTema	DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA Y LOS ARCHIVOS	
	Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIA DE ARCHIVO Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF. 15.05.2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO.
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
	Bibliografía	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO, DOF 03.03.2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO DEL ACUERDO
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016



PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO NORMATIVO LEGAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000072-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 20 DE MAYO DE 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 12, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 12 A LA 29, TÍTULO TERCERO PÁGS. 29 A LA 43, TÍTULO CUARTO PÁGS. 43 A LA 44, TÍTULO QUINTO PÁGS. 44 A LA 46, TÍTULO SEXTO PÁGS. 46 A LA 48, TÍTULO SÉPTIMO PÁGS. 48 A LA 57.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	REGLAMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 2 DE JUNIO DE 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO PÁGS. 1 A LA 16, TÍTULO SEGUNDO PÁGS. 16 A LA 119, TÍTULO TERCERO PÁGS. 119 A LA 121, TÍTULO CUARTO PÁGS. 121 A LA 122, TÍTULO QUINTO PÁGS. 122 A LA 123, TÍTULO SEXTO PÁGS. 123 A LA 130
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	SubTema	APLICACIONES GENERALES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF EL 2 DE NOVIEMBRE DE 2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ACUERDO PÁGS 1 A LA 4, ANEXO ÚNICO PÁGS. 4 A LA 85
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/703688/56-ACUERDO_por_el_que_se_expide_el_Manual_Administrativo_de_Aplicaci_n_General_en_Materia_de_Obras_P_blicas_y_Servicios_Relacionados.pdf y https://compranteinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/obraspublicas/mopag_2017-11-02.pdf	
Bibliografía	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 28 DE FEBRERO DE 2017	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS PRIMERO AL OCTÁVMO, PÁGS. 1 A LA 3, ANEXO PRIMERO PÁGS. 4 A LA 8.	
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf	
Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 27 DE FEBRERO DE 2022	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 35 A LA 40.	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE GARANTÍAS NO FISCALES	
	SubTema	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
	Bibliografía	LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 3, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 13.

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Bibliografía	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE FUNCIONES DE TESORERÍA, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 16 DE DICIEMBRE DE 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VII, SECCIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, CUARTA Y QUINTA
	Página Web	https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios_tesofe/DerechosPatrimoniales/Documentos%20compartidos/Disposiciones%20Generales%20en%20Materia%20de%20Funciones%20de%20Tesorer%C3%ADa.pdf
SubTema	SEGUROS Y FIANZAS	
	Bibliografía	LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 11 DE MAYO DE 2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 139 A LA 150
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUDITORÍAS.	
SubTema	AUDITORÍAS	
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, PUBLICADO DOF EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2020.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS PRIMERO, TERCERO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO Y NOVENO
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604301&fecha=05/11/2020
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE NOTIFICACIONES	
SubTema	NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 18 DE MAYO DE 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, PÁG. 1, TÍTULO SEGUNDO, PÁGS. 1 A LA 4, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 4 A LA 7, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO, PÁGS. 8 A LA 12
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Tema	SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema	COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA; UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 7 DE FEBRERO DE 2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 5, CAPÍTULO TERCERO, PÁGS. 7 A LA 9, CAPÍTULO SEXTO, PÁGS. 12 A LA 14, CAPÍTULO DIEZ, ARTÍCULO 22, PÁGS. 38 A LA 40.
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
SubTema	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO, TÍTULO PRIMERO, PÁGS. 1 A LA 8, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 16 A LA 20, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO, PÁGS. 23 A LA 25, CAPÍTULO CUARTO, PÁGS. 27 A LA 28.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf