

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/21

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/2023/21 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 ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES (01/21/23)		
Código	12-310-1-M1C019P-0000041-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPULSAR QUE LAS PERSONAS SE PROTEJAN ENTRE SÍ Y CUIDEN SU AMBIENTE, PROMOVRIENDO LA CREACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y DE VIDA, HIGIÉNICAS, SEGURAS Y ESTIMULANTES. ADEMÁS DE PROPONER POLÍTICAS SALUDABLES TANTO AL INTERIOR DEL SECTOR SALUD COMO FUERA DE ÉL, MOTIVANDO ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS INDIVIDUALES ASÍ COMO SOCIALES, ENCAMINADAS A PROMOVER LA SALUD DE LA POBLACIÓN A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LA ALINEACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA EN SALUD PARA FORTALECER, GENERAR O CAMBIAR LAS ACTITUDES QUE PROMUEVAN UNA NUEVA CULTURA POR LA SALUD, REFORZANDO CON ELLO LOS DETERMINANTES POSITIVOS EN SALUD.</p> <p>2 EMITIR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA MERCADOTECNIA EN SALUD, QUE AYUDE A REDUCIR LOS REZAGOS EN SALUD Y COADYUVE A PREPARAR A LA POBLACIÓN PARA RESPONDER ANTE POSIBLES EMERGENCIAS EN SALUD PÚBLICA, COMO LA PANDEMIA DE INFLUENZA.</p> <p>3 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA ¿ESTRATEGIA NACIONAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD?.</p> <p>4 CONDUCIR EL DISEÑO DE PROYECTOS, MODELOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA DIFUSIÓN DE ACCIONES GENERADORAS DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD.</p> <p>5 DIRIGIR EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y/O MECANISMOS QUE FACILITEN LA CREACIÓN DE ENTORNOS SALUDABLES, PARA ESTIMULAR LOS DETERMINANTES POSITIVOS QUE FAVOREZCAN LA SALUD DE LOS INDIVIDUOS Y DE LA COMUNIDAD.</p> <p>6 PLANEAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES QUE FACILITEN LA CREACIÓN DE ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD EN LOS ÁMBITOS LOCAL, MUNICIPAL Y ESTATAL, QUE FAVOREZCAN LA SALUD EN TODA LA POBLACIÓN.</p> <p>7 COADYUVAR EN LA SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS ESTRATÉGICAS DE MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD Y COMUNICACIÓN EDUCATIVA, PARA FOMENTAR ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS FAVORABLES PARA LA SALUD, EN FUNCIÓN DE LOS GRUPOS BLANCO ESPECÍFICOS.</p>		

<p>8 CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>9 COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.</p> <p>10 COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA AFRONTAR LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD QUE AFECTAN A LA POBLACIÓN.</p> <p>11 DEFINIR ACCIONES DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN INTEGRAR LA SALUD A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, Y ASÍ INFLUIR EN LA MODIFICACIÓN DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN EDUCACIÓN, COMUNICACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION.</p> <p>ÁREA GENERAL PEDAGOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA SOCIAL.</p> <p>ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA CULTURAL, CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Negociación.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>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	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	DIRECCION DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD (02/21/23)		
Código	12-610-1-M1C019P-0000156-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD					
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO					
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>IMPULSAR LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD CONSIDERANDO EL MONITOREO DE INDICADORES, CAPACITACIÓN Y RECONOCIMIENTO, MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD, SEGURIDAD Y MEJORA DE LA ATENCIÓN MEDICA Y TRATO DIGNO PERCIBIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIRIGIR EL PROCESO DE ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD, ASÍ COMO EL RECONOCIMIENTO A LAS UNIDADES CON MAYOR GRADO DE MADUREZ Y DE SU PERSONAL.</p> <p>2 EVALUAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA PARA SU ESTANDARIZACIÓN EN EL SISTEMA.</p> <p>3 PROPONER PARA SU AUTORIZACIÓN LOS CRITERIOS DE CALIDAD, SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MEDICA.</p> <p>4 EVALUAR LOS RESULTADOS EN LA MEJORÍA DE LOS INDICADORES DEL MODELO DE MONITOREO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.</p> <p>5 COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE CALIDAD CON INSTANCIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES.</p> <p>6 PARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA.</p> <p>7 COORDINAR LA APLICACIÓN DE MODELOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL EN LA MEJORA CONTINUA DE CALIDAD.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, SOCIOLOGIA POLITICA . ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, SALUD PUBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.
--	---	---

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO (03/21/23)		
Código	12-510-1-M1C016P-0000114-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LA GENERACION DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUE LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN UNIDADES RESPONSABLES Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE A LAS AREAS FINANCIERAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EXPLOTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC). 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD. 3 SUPERVISAR QUE LA ASESORIA AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SEA REALIZADO EFICIENTEMENTE PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC) SE REALICE EFICIENTEMENTE. 4 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ENVÍO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE MEDIOS MAGNETICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES, PARA VERIFICAR SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 5 SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENVIO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, REFERENTE AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A LA DIRECCION DE INFORMACION FINANCIERA PARA SU CONSOLIDACION. 6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL. 7 SUPERVISAR EL ENLACE CON EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) PARA LA CONTINUIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 8 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LA INTERFASE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL Y EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO CONTROL Y CONTABILIDAD. 9 COORDINAR LA GENERACIÓN DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL PARA SU INTEGRACIÓN CON LA 		

	DOCUMENTACION ORIGINAL Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS PARA SU ARCHIVO DEFINITIVO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA. ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	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	SUBDIRECCION DE FORMACION Y DESARROLLO TECNICO OPERATIVO (04/21/23)		
Código	12-514-1-M1C016P-0000048-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco 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>DISEÑAR, DESARROLLAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNOLOGICA, QUE CONTRIBUYA A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL Y LABORAL, Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>FUNCIONES</p>		

1 CONTRIBUIR CON BASE EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES A LA INDUCCIÓN DEL PUESTO, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Y EN SI A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Y EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD QUE APLICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.

2 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

3 DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DE HABILIDADES, INDUCCIÓN AL PUESTO, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, QUE PERMITAN LA FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

4 PROPONER EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES, DE INFRAESTRUCTURA FISICA POR AMBITO DE APLICACIÓN, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y CON ELLO LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

5 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN EL ÁMBITO OPERATIVO, DEFINIENDO LOS REQUISITOS DEL PERSONAL QUE SE INCORPORE AL SISTEMA INSTITUCIONAL.

6 GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS LA INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRE LA ESTRUCTURA TÉCNICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

7 GESTIONAR ANTE LAS ÁREAS DE RECURSOS VIGILAR LA CORRECTA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

8 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, VIGILANDO EL RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

9 PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DE MANUALES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO Y SOMETER A COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

10 EVALUAR PERMANENTEMENTE LA TEMÁTICA Y MATERIAL DIDÁCTICO UTILIZADO EN LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE DESARROLLEN PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.

11 VIGILAR LA EJECUCION DE SEMINARIOS Y CURSOS-TALLER TEORICO-PRACTICOS, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

12 INTEGRAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS, A FIN DE IDENTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PROGRAMA.

13 COLABORAR EN EL DESARROLLO, DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CONSERVACIÓN, A FIN DE COADYUVAR AL

<p>CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.</p> <p>14 FACILITAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN LA ATENCIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD.</p> <p>15 PARTICIPAR CON BASE EN LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, EDUCACION, DERECHO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL PEDAGOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOPEDAGOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA GENERAL.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
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.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA (05/21/23)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CON TRABAJO EN EQUIPO, VISIÓN DE FUTURO Y VIABILIDAD, ELABORAMOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD, APLICABLES A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 OBTENER LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO EN ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN.</p> <p>2 UTILIZAR LA METODOLOGÍA DEFINIDA (ELECTRÓNICA) PARA CONFORMAR Y REQUISITAR LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 ELABORACIÓN Y REQUISITADO DE CADA UNO DE LOS PUNTOS Y NUMERALES QUE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO DE CADA INSTRUMENTO NORMATIVO REQUIERE. ENVÍO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 ANALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA DEFINIR LOS QUE SE ELABORARÁN O ACTUALIZARÁN ANUALMENTE.</p> <p>5 DEFINIR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACIÓN EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>6 ELABORAR Y ENVIAR A LAS ÁREAS CONCENTRADORAS EN PROGRAMA ANUAL DE NORMALIZACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>7 DETECTAR NECESIDADES DE INSTRUMENTOS JURIDICO NORMATIVOS, OBTENCIÓN DE BIBLIOGRAFIA PARA SU ELABORACIÓN, ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS CON FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS, ANÁLISIS DE OPINIONES VIRTUALES, COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE EXPERTOS DE TRABAJO PRESENCIALES, ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>8 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, DIFUSIÓN A NIVEL NACIONAL DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>9 SEGUIMIENTO AL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS OFICIALES A NIVEL NACIONAL POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS.</p> <p>10 REALIZAR UN DIAGNÓSTICO A NIVEL NACIONAL DE LAS NECESIDADES REALES DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p> <p>11 OBTENER INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO.</p> <p>12 OBTENER UN DOCUMENTO QUE NOS ORIENTE PARA ELABORAR EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN SALUD.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, SALUD. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA.	
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.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RECURSOS (06/21/23)		
Código	12-160-1-M1C014P-0000149-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO-CUALITATIVO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES DE LA ORGANIZACIÓN, QUE COADYUVE EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES, QUE PERMITA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INTERPRETAR EL DESEMPEÑO CONFORME A LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>2 SUPERVISAR LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>3 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTRATÉGICAS Y CONFORME A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>4 ANALIZAR QUE LOS RECURSOS DE FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p>		

	<p>5 DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PRESUPUESTARIO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>6 INTEGRAR LOS RECURSOS EXCEDENTES GENERADOS POR LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS PLANES DE INVERSIÓN EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>7 OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>8 INTRODUCIR CORRECCIONES AL SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.</p> <p>9 COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.</p>
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ODONTOLOGÍA, QUIMICA NUTRICION, ENFERMERIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, INGENIERIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, EDUCACION, RELACIONES INTERNACIONALES, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, TURISMO, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS – ACTUARIA, BIOLOGIA.</p>
<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS.</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS</p>

	ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, CIENCIAS DE LA NUTRICION. ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA DE EXPERIENCIA MEDICINA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES ÁREA DE EXPERIENCIA ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL.	
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	DEPARTAMENTO DE AHORRO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS (07/21/23)		
Código	12-514-1-M1C014P-0000080-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>DESARROLLAR Y DIFUNDIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A INCORPORAR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA EL ADECUADO MANEJO Y RACIONALIZACION DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA FISICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROPONER LAS TECNOLOGÍAS DE ALTA EFICIENCIA Y BAJO CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGÉTICOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE RACIONALIZAR SU USO Y EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS E INDUCIR AHORROS EN EL GASTO DE OPERACIÓN.</p> <p>2 PROMOVER LA IMPLANTACION DE MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN MANTENER UNA TENDENCIA PERMANENTE, QUE OPTIMICE LOS CONSUMOS DE FLUIDOS Y ENERGETICOS, POR UNIDAD DE ATENCION MÉDICA.</p> <p>3 INTEGRAR Y DIFUNDIR PERMANENTEMENTE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGÉTICOS, A FIN DE PROMOVER SU APLICACIÓN EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA EFICIENTAR SU USO Y CONSUMO.</p> <p>4 COORDINAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EXISTENTE, QUE PERMITA PRESERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS.</p> <p>5 ESTABLECER SISTEMAS DE EVALUACIÓN PERMANENTE DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, QUE PERMITAN INTEGRAR EL DIAGNÓSTICO FUNCIONAL DE LOS INMUEBLES, INSTALACIONES, INMUEBLES Y EQUIPOS.</p>		

	<p>6 IMPLANTAR LA APLICACIÓN DE PARÁMETROS E INDICADORES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS RECURSOS APLICABLES PARA LA ADECUADA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CON BASE EN PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES POR UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>7 ESTABLECER INDICADORES DE INVERSIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE UNIDAD, CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, ÍNDICE DE OCUPACIÓN, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PARA ESTIMAR PRESUPUESTOS ANUALES Y TENDENCIAS.</p> <p>8 ESTABLECER INDICADORES DE CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGÉTICOS EN UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA, EN FUNCIÓN DE SU CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, CARGA DE TRABAJO, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA, PARA LA NACIONALIZACIÓN DE SU USO POR ÁREA DE SERVICIO.</p> <p>9 ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MÉDICAS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ELABORAR INFORMES Y RECOMENDACIONES.</p> <p>10 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES INHERENTES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS HASTA SU FINIQUITO.</p> <p>11 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE RUTINAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA QUE PERMITAN IMPLANTAR ACCIONES SISTEMÁTICAS Y JERARQUIZADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES, INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS POR UNIDAD APLICATIVA.</p> <p>12 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA.</p> <p>13 ASESORAR Y APOYAR A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE REHABILITACIÓN PARA SOLICITAR RECURSOS AL FONDEN.</p> <p>14 EVALUAR Y DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PREVIA SOLICITUD.</p> <p>15 PARTICIPAR COMO CONTRAPARTE FEDERAL EN LOS COMITES TÉCNICOS ESTATALES DE REHABILITACIÓN DE DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES.</p>	
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERAL EN QUÍMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENERAL EN ARQUITECTURA, MECÁNICA, INGENIERÍA, ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLÓGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGÍA MÉDICA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS, TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, TECNOLOGÍA ENERGÉTICA, INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUÍMICAS.</p>

	ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	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.	

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, 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.

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

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

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

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.	
Registro de aspirantes	<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 19 de julio al 01 de agosto 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	<p>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:</p> <p>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:</p>	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	19 de julio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de julio al 01 de agosto de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 04 de agosto de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de agosto de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de agosto de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de agosto de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de agosto de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de agosto de 2023
	<p>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.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>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.).</p> <p>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.</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.

d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.

b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

b).- Al concluir las evaluaciones, la 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.

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 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.

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 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

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - 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. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - 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. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <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 a 100 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>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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>																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																									
	<p>El número 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.</p>																										
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																										
<p>Determinación y Reserva</p>	<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>																										
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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>																										
<p>Reactivación de folios</p>	<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</p>																										

	<p>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 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

	<p>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 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 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 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 diecinueve días del mes de julio 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 ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE ENTORNOS SALUDABLES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-M1C019P-0000041-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Tema	MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Política Social. Salud para toda la población
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
SubTema	PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2019-2024	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6.- Objetivos prioritarios
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/570535/PROGRAMA_Sectorial_de_Salud_2020-2024.pdf
SubTema	MERCADOTECNIA SOCIAL EN SALUD	
	Bibliografía	Secretaría de Salud. Dirección General de Promoción de la Salud. Manual de Mercadotecnia Social en Salud, primera versión, Cd. de México, 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Marco conceptual, 2. Plan de Mercadotecnia Social en Salud, 3. Conclusiones
	Página Web	https://www.uv.mx/cendhiu/files/2018/02/Manual_Mercadotecnia.pdf
SubTema	CONFERENCIAS INTERNACIONALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
	Bibliografía	Carta de Ottawa para la Promoción de la Salud. Primera Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud. Organización Mundial de la Salud, 1986, Ottawa Canadá; Declaración de Yakarta sobre la Promoción de la Salud en el Siglo XXI. Cuarta Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud. Organización Mundial de la Salud, 1997, Yakarta, República de Indonesia; Carta de Bangkok para la Promoción de la Salud en un Mundo Globalizado. Sexta Conferencia Internacional sobre Promoción de la Salud. Organización Mundial de la Salud, 2005, Bangkok, Tailandia; Declaración de Sundsvall, sobre Espacios propicios para la Salud. Tercera Conferencia Internacional sobre la Promoción de la Salud. Organización Mundial de la Salud, 1991, Sundsvall, Suiza.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los documentos
	Página Web	http://www.who.int/healthpromotion/conferences/previous/ottawa/en/ ; https://www.uv.mx/cendhiu/files/2018/02/5_Declaracion_de_Yakarta.pdf ; https://www.uv.mx/cendhiu/files/2018/02/Bangkok_es.pdf ; https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/59967/WHO_HED_92.1_spa.pdf?sequence=1
SubTema	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las Unidades Administrativas, artículo 28
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
SubTema	COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada DOF 06 de junio de 2023)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Cap. III del Poder Ejecutivo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
		Bibliografía	Ley de Planeación (Última reforma publicada DOF 08 de mayo de 2023)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema	PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DETERMINANTES DE LA SALUD		
	SubTema	DETERMINANTES SOCIALES DE LA SALUD	
		Bibliografía	Conferencia Mundial sobre los Determinantes Sociales de la Salud. Río de Janeiro. Brasil octubre 2011. Organización Mundial de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Declaración política de Río sobre determinantes sociales de la salud
		Página Web	https://cdn.who.int/media/docs/default-source/documents/social-determinants-of-health/rio_political_declaratio_n_spanish.pdf?sfvrsn=891f1a3b_5
Tema	PLANES, LEYES Y REGLAMENTOS		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud (Última reforma publicada DOF 29 de mayo de 2023)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero; Capítulo Único, Art. 1º - 4º. Título segundo; Capítulo I, Art. 5º al 7º, 13º, 23º, 25º al 28º, 57º al 59º. Título Séptimo, Capítulos I al V
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD	
		Bibliografía	Gobierno de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Programa Sectorial de Salud 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Visión General, Relevancia del Objetivo prioritario 4: Garantizar la eficacia de estrategias, programas y acciones de salud pública, a partir de información oportuna y confiable, que facilite la promoción
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
	SubTema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana (Última publicación DOF 19 de noviembre de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO SEGUNDO DE LA AUSTRERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO, TÍTULO TERCERO DEL COMPORTAMIENTO AUSTRERO Y PROBO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA Y DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES, ARTÍCULOS DEL 1 AL 30
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última reforma publicada DOF 27 de diciembre de 2022)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS, TÍTULO TERCERO, DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, CAPITULOS I DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, II DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, III DE LOS ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, IV DE LAS FALTAS DE PARTICULARES EN SITUACIÓN ESPECIAL Y V DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ARTÍCULOS DEL 49 AL 74.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	PROMOCIÓN DE LA SALUD		
	SubTema	GLOSARIO DE TÉRMINOS	
		Bibliografía	Promoción de la Salud Glosario. 1998. Organización Mundial de la Salud.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección I: Lista de términos básicos (pp. 10-13); Sección II: Lista de términos ampliada (pp. 15-33)
	Página Web	https://apps.who.int/iris/handle/10665/67246
SubTema	FUNCIONES ESENCIALES DE SALUD PÚBLICA	
	Bibliografía	Las funciones esenciales de la salud pública: un tema emergente en las reformas del sector de la salud. Muñoz F., et. al., 2000, Rev Panam Salud Publica/Pan Am J Public Health 8(1/2)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo (pp. 126-134)
	Página Web	https://www.scielosp.org/pdf/rpsp/v8n1-2/3012.pdf
	Bibliografía	Modelo Operativo de Promoción de la Salud. 2006. Secretaría de Salud. Dirección General de Promoción de la Salud México
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 2 al 8 (pp. 15 a 72)
	Página Web	https://ssj.jalisco.gob.mx/sites/ssj.jalisco.gob.mx/files/modelooperativodepromosiondelasalud.pdf
SubTema	PAE PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DE POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 2020-2024	
	Bibliografía	Programa de Acción Específico Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud 2020-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II al XII (pp. 17- 118)
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/706940/PAE_PSP_cF.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C019P-0000156-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	El derecho a la salud		
	SubTema	La regulación de la salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 05 de febrero de 1917 Última reforma en el DOF el 18 de noviembre de 2022.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4º. Derecho a la Salud
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Salud y Bienestar	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Política y Gobierno Apartado ii. Garantizar empleo, educación, salud y bienestar
Página Web		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019	
Tema	Atribuciones de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Competencia Administrativa de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, Última reforma en el DOF el 03 de mayo de 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada Artículo 39, fracciones I a la XXVII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Atribuciones exclusivas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en materia de evaluación de la calidad	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Publicado en el DOF 19 de enero de 2004 Última reforma en el DOF el 07 de febrero de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 18, fracciones I, II, VI, VII, VIII, XIV, XV, XVI y XVII
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/normatividad/reglamentos/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_7-02-2018.pdf
	Tema	Marco jurídico de la Evaluación de establecimientos en salud	
SubTema		Evaluación de Establecimientos en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984 Última reforma en el DOF el 29 de mayo de 2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Sistema Nacional de Salud Capítulo I Disposiciones Comunes Artículos del 5 al 12 Título Tercero Bis, De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social Capítulo I. Disposiciones Generales Artículos 77 bis 5, fracción XIV, apartado B), fracción VII, 77 Bis 9.	

Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud Publicada en el DOF el 05 de abril de 2004 Última reforma en el DOF el 17 de diciembre de 2014
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De las Prestaciones del Sistema Capítulo II De los prestadores de los Servicios Sección Segunda De la Acreditación de Capacidad, Seguridad y Calidad Artículos del 23 al 30
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS_171214.pdf

Tema	Acreditamiento de establecimientos de atención médica
-------------	--

SubTema	Los establecimientos médicos y su equipamiento
----------------	---

Bibliografía	Manual de Acreditación de establecimientos y servicios de atención médica Publicado en el DOF el 06 de diciembre de 2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/dec-acr_00A.pdf
Bibliografía	Manual de Acreditación de establecimientos y servicios de atención médica y su modificación. Última modificación en el DOF el 22 de agosto de 2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570123&fecha=22/08/2019
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico Publicada en el DOF el 15 de octubre de 2012
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://diariooficial.segob.gob.mx/normasOficiales.php?codp=4909&view=si#
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada. Publicado en el DOF el 08 de enero de 2013
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284306&fecha=08/01/2013
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios Publicada en el DOF el 09 de julio de 2020
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&fecha=09/07/2020#gsc.tab=0
Bibliografía	Ruelas E, y Poblano O, Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica, 2da. edición, México, 2007.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. La Acreditación de Unidades Médicas para el Sistema de Protección Social en Salud en México
Página Web	http://www.insp.mx/resources/images/stories/Produccion/pdf/100722_cp30.pdf

Tema	Monitoreo y Gestión de la Calidad
-------------	--

SubTema	Indicadores en la calidad de salud
----------------	---

Bibliografía	Indicadores de Salud, Aspectos conceptuales y operativos. Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de la Salud, Washington, DC- 2018.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SECCIÓN 1: INDICADORES DE SALUD: DEFINICIÓN, USOS Y ATRIBUTOS 1.1 Definiciones esenciales. 1.2 Uso de los indicadores de salud.
Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49058/9789275320051_spa.pdf?sequence=5

	SubTema	Mejora Continua de la Calidad de Servicios de Atención Médica	
	Bibliografía	Forellat Barrios, M., Calidad en los servicios de salud: un reto ineludible, Revista Cubana de Hematología, Inmunología y Hemoterapia, Rev Cubana Hematol Inmunol Hemoter vol.30 no.2 Ciudad de la Habana abr-jun 2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://bit.ly/3vqGv9V	
	SubTema	Políticas Públicas enfocadas a la Calidad en Salud	
	Bibliografía	Salas Padilla, J.C., Políticas Públicas para mejorar la calidad de servicios de salud, en revista Multidisciplinar, 5(1), enero a febrero, Ciudad de México, 2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://bit.ly/3rXQ2TA	
Tema	Calidad y Gestión de la Calidad		
	SubTema	La calidad de la salud	
	Bibliografía	Saturno Hernández, P., Métodos y herramientas para la realización de ciclos de mejora de la calidad en servicios de salud, México, Instituto Nacional de Salud Pública, 2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Marco conceptual para la gestión de la calidad Capítulo 2. Identificación y priorización de oportunidades de mejora Capítulo 3. Métodos y análisis de los problemas de calidad Capítulo 4. La construcción de criterios para evaluar la calidad	
	Página Web	https://www.insp.mx/resources/images/stories/Produccion/pdf/160506_Metodos_Herramientas_SS.pdf	
	Bibliografía	Secretaría de Salud, La calidad de la atención a la salud en México a través de sus instituciones 12 años de experiencia, México, 2012.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Calidad de la atención médica Capítulo 3. Niveles de evaluación de la calidad Capítulo 14. Tendencias actuales en los sistemas de gestión de la calidad	
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/calidad_atencion_salud_enMexico_12experiencia.pdf	
	Bibliografía	Massoud, R, Askov, K, Reinke, J, Miller L, Bornstein, T, Knebel, K y MacAulay, C, Un paradigma moderno para mejorar la calidad de la atención de salud, México, s/f.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La historia del proyecto de garantía de calidad en el mejoramiento de la calidad Capítulo 4. Pasos en el mejoramiento de la calidad Capítulo 9. Herramientas de mejoramiento de la calidad	
Página Web	http://codeinep.org/wp-content/uploads/2017/02/QAP.pdf		



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-510-1-M1C016P-0000114-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	De la División de Poderes	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 06-06-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Previsiones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 06-06-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Tema	SECRETARÍA DE SALUD	
SubTema		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf	
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 27-02-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 13-11-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero

	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última Reforma DOF 13-11-2020	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
Tema	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
	SubTema	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 12-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
	SubTema	De la enajenación	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 12-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
	SubTema	De la prestación de servicios	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 12-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
	SubTema	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 25-09-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
	SubTema	De la enajenación	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 25-09-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
	SubTema	De la prestación de servicios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Última Reforma DOF 25-09-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf	
Tema	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		
	SubTema	Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos	
Bibliografía		Ley del Impuesto Sobre la Renta, Última Reforma DOF 12-11-2021	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
	SubTema	De las Personas Físicas	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Última Reforma DOF 12-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Tema	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	SubTema	Objeto y Definiciones de la Ley	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	SubTema	De la Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	SubTema	De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema	FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
	SubTema	De la Fiscalización de la Cuenta Pública	
		Bibliografía	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Última Reforma DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
Tema	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN		
	SubTema	De las Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación, Nueva Ley DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf

SubTema	De las Funciones de Tesorería		
	Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación, Nueva Ley DOF 30-12-2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf	
SubTema	De las Disposiciones Generales		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento DOF 30-06-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf	
SubTema	De las Funciones de Tesorería		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento DOF 30-06-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf	
SubTema	Disposiciones Comunes		
	Bibliografía	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018#gsc.tab=0	
SubTema	De las Funciones de Tesorería		
	Bibliografía	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018#gsc.tab=0	
SubTema	ACUERDO modificatorio de fecha 15/02/2023		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería. DOF: 15/02/2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5679627&fecha=15/02/2023#gsc.tab=0	
SubTema	ACUERDO modificatorio de fecha 30/03/2023		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería. DOF: 30/03/2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5684272&fecha=30/03/2023#gsc.tab=0	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	SubTema	Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

	SubTema	Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SubTema	Sanciones	
Bibliografía		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma DOF 27-12-2022	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Cuarto	
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL		
	SubTema	Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=734871&fecha=30/04/2002#gsc.tab=0		
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	SubTema	Clasificación del Gasto Público	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Última modificación DOF 26 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		
Tema	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	SubTema	De la gestión documental y administración de archivos	
		Bibliografía	Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	SubTema	De la valoración y conservación de los archivos	
Bibliografía		Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 19-01-2023	

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C016P-0000048-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Competencia y Organización Administrativa de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI y X
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Artículo 22
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	SubTema	Adscripción Orgánica de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud DOF 19-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acuerdo Único
Página Web		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598727&fecha=19/08/2020	
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas; DOF 31-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Primero. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Cuarto. Sanciones.
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	SubTema	Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de capacidades	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos 1° 2°, Sección Primera, Capítulo 4° y Capítulo 5° Capítulo 8°, 11° y 12°
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Tema	Organización de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
	SubTema	Organización interna de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
Bibliografía		Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, Aprobado diciembre de 2017	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGDIF-2017.pdf
	SubTema	Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	
		Bibliografía	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, Autorizado el 28 de noviembre de 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/MP/22_MP_DGDIF.pdf
Tema	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
	SubTema	Ejecución de obras públicas	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF: 20-05-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	Ejecución de obras públicas	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF: 24-02-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Última reforma publicada DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, capítulo I y Capítulo II
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema	BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA		
	SubTema	Uso de Bitácora Electrónica	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. DOF 11-06-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525699&fecha=11/06/2018#gsc.tab=0
Tema	PROGRAMA SECTORIAL DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024		
	SubTema	Objetivos, estrategias y acciones para la Administración Pública Federal para materializar el derecho a la protección de la salud	
		Bibliografía	Programa sectorial derivado del plan nacional de desarrollo 2019-2024 DOF: 17-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2.- Fundamento Normativo de Elaboración del Programa. 4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa. 5.- Análisis del estado actual. 6.- Objetivos prioritarios. 7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
Tema	ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN		
	SubTema	Actos de fiscalización practicados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.; DOF 08-12-2022

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673629&fecha=08/12/2022#gsc.tab=0
Tema	NORMATIVIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	SubTema	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; DOF: 20-05-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto de la Ley, Capítulo II. De los Principios Generales, Sección Segunda. De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Capítulo III. De los Sujetos Obligados.</p> <p>Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo I. Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
Tema	INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS		
	SubTema	Organización y Conservación, Administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de quien ejerce recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.	
	Bibliografía	Ley General de Archivos; DOF 19-01-2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C015P-0000118-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO		
	SubTema	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD. Publicada en el DOF el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada en DOF 16 de diciembre de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	SubTema	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 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de julio de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I, CAPÍTULO X
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_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	Objetivos y estrategias prioritarias
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
	SubTema	Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de Enfermería. Publicado en el COF el 25 de enero de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 12
Página Web		http://www.cpe.salud.gob.mx/site3/somos/docs/acuerdo_CPE.pdf	
Tema	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
	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 y/o Epígrafes	Páginas 128-145
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/editorial/docs/calidad_atencion_salud_enMexico_12experiencia.pdf
	SubTema	Métodos y herramientas de la calidad	
		Bibliografía	Saturno-Hernández, Pedro. (2015). Métodos y herramientas para la realización de ciclos de mejora de la calidad en servicios de salud. México. Instituto Nacional de Salud Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 al 3
		Página Web	https://www.insp.mx/produccion-editorial/publicaciones-antiores-2010/4071-mejora-calidad-servicios-salud.html

	SubTema	Investigación en enfermería	
	Bibliografía	Ramírez-Sánchez, Sylvia Claudine, Pérez-Solís, Olivia Milagros, & Lozano-Rangel, Olga. (2019). Perspectiva de la Investigación en Enfermería: El caso México. Ene, 13(4), 1349. Epub 01 de junio de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1988-348X2019000400008&lng=es&tlng=es .	
	SubTema	Mejora de la calidad	
	Bibliografía	Febré N, et al. (2018). Calidad en Enfermería: su gestión, implementación y medición. Revista médica Los Condes	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://reader.elsevier.com/reader/sd/pii/S0716864018300567?token=	
Tema	GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA		
	SubTema	Gestión y dirección de enfermería	
	Bibliografía	Silva MA. (2020). Gestión del cuidado en enfermería desde una reflexión epistemológica. BENESSERE - Revista de Enfermería	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	https://iace.uv.cl/index.php/Benessere/article/view/2722/2672	
	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	https://iris.paho.org/handle/10665.2/52631	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RECURSOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C014P-0000149-E-C-B

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

Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
		Bibliografía	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 03-05-2023). 2) Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. 2) Capítulo I. Capítulo X.
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf 2) http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
		Bibliografía	Ley de Planeación (D.O.F. 08-05-2023)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf	
Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Bibliografía	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. 24-02-2023). 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)."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Título Primero. Capítulo Único 2) Título Primero. Capítulo Primero. Capítulo Segundo 3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo I. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales: Numeral 1 y 3
		Página Web	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo
	SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	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. 24-02-2023) 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).

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1) Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único.</p> <p>2) Título Segundo, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero.</p> <p>3) Acuerdo: Título Primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo II, Capítulo IV y IX. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales: Numeral 5.</p>
		Página Web	<p>1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</p> <p>2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</p> <p>3) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo</p>
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Clasificador 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	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto	
	Bibliografía	<p>1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022)</p> <p>2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020)</p> <p>3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018)</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1) Título Tercero, Capítulo IV</p> <p>2) Título Cuarto; Capítulo I, Capítulo X Sección I</p> <p>3) <u>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</u></p>	
	Página Web	<p>1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</p> <p>3) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018#gsc.tab=0</p>	
	SubTema	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Bibliografía	<p>1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022)</p> <p>2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020)</p> <p>3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 30-11-2018)</p>	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>1) Título Tercero. Capítulo I</p> <p>2) Título Cuarto. Capítulo I, Sección III. Capítulo X, Sección I. Capítulo XI, Sección I</p> <p>3) <u>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</u></p>	
	Página Web	<p>1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</p> <p>3) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545513&fecha=30/11/2018#gsc.tab=0</p>	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AHORRO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-514-1-M1C014P-0000080-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Tema	DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	
	SubTema	Conocimientos generales de la normatividad en materia de eficiencia energética para la administración Pública Federal.
	Bibliografía	Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal; DOF: 15-Mayo-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522570&fecha=15/05/2018#gsc.tab=0
Tema	LINEAMIENTOS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	
	SubTema	Conocimientos generales de la normatividad en materia de eficiencia energética para la administración Pública Federal.
	Bibliografía	Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal; DOF: 11-Mayo-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522363&fecha=11/05/2018#gsc.tab=0
Tema	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE AHORRO DE ENERGÍA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	SubTema	Conocimientos generales de ahorro de energía
	Bibliografía	Contratos de desempeño Energético en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: Evolución y Perspectiva, Cuaderno No. 3 CONUEE. Junio/2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/108977/cuadernosConuee_3.pdf
Tema	SISTEMAS DE GESTIÓN DE ENERGÍA	
	SubTema	Conocimientos generales de gestión de la energía
	Bibliografía	Manual para la Implementación de un Sistema de Gestión de la Energía, CONUEE; 19/Agosto/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Capítulo 2 Capítulo 3
	Página Web	https://www.gob.mx/conuee/documentos/manual-para-la-implementacion-de-un-sistema-de-gestion-de-la-energia
	SubTema	Sistemas de alumbrado en edificios.
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-007-ENER2-014, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en edificios no residenciales; DOF 07/Agosto/2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Definiciones 5. Clasificación 7. Criterio de aceptación 8. Método de cálculo 9. Vigilancia 10. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5355593&fecha=07/08/2014#gsc.tab=0

	SubTema	Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales.
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-008-ENER-2001, Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales; DOF 25/Abril/2001
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Clasificación 6. Especificaciones 7. Método de prueba (Cálculo del Presupuesto Energético).
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=767644&fecha=25/04/2001#gsc.tab=0
Tema	TRANSICIÓN ENERGÉTICA	
	SubTema	Conocimientos generales de la Ley de Transición Energética
	Bibliografía	Decreto por el que se expide la Ley de Transición Energética; DOF: 24/Diciembre/2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Capítulo único TÍTULO SEGUNDO Capítulo II y Capítulo III TÍTULO TERCERO Capítulo V y Capítulo VI
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421295&fecha=24/12/2015#gsc.tab=0
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	SubTema	Disposiciones Generales y Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas; DOF: 27/Diciembre/2022.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Primero. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves. Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Cuarto. Sanciones.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Tema	REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	Competencia y Organización de la Secretaría; Subsecretaría de Administración y Finanzas; Unidades Administrativas
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; DOF: 7/Febrero/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Capítulo VI, Capítulo X, Artículo 22
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf
Tema	OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	Ejecución de obras públicas
	Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF: 20/Mayo/2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
	SubTema	Ejecución de obras públicas
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; DOF: 24/Febrero/2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
	SubTema	Macroproceso 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; DOF: 2/Noviembre/2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.1 Planeación de Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas 4.2 Licitación 4.3 Contratación

	Página Web	https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=59715&tipoDescarga=Manual%20Inter%20Administrativo
Tema	FENÓMENOS NATURALES PERTURBADORES	
	SubTema	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores; DOF: 13/Agosto/2021.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. De la clasificación de los Fenómenos Naturales Perturbadores que pueden generar una Declaratoria de Desastre Natural. Capítulo III. Sobre la Declaratoria de Desastre, Sección I. Solicitud de corroboración de ocurrencia de un Fenómeno Natural Perturbador, Sección II. Procedimiento para emitir una Declaratoria de Desastre Natural, Sección III. Comités de Evaluación de Daños, Sección IV. Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares, Sección V. Consideraciones generales.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5626531&fecha=13/08/2021#gsc.tab=0
Tema	BITACORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA	
	SubTema	Uso de Bitácora Electrónica
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. DOF. 11/Junio/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5525699&fecha=11/06/2018#gsc.tab=0