

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/23

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/2023/23 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	SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACION DE NECESIDADES (01/23/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000145-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDADES, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS CULTURALES Y LOS CRITERIOS DEL MODELO DE ATENCIÓN PARA ASEGURAR LA PERTINENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CRITERIOS DE DICTAMINACIÓN QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNIDAD MÉDICA; CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN DICHO PROCESO.</p> <p>2 DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SI LAS UNIDADES PROPUESTAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SON NECESARIAS EN LA DEMARCACIÓN SOLICITADA.</p> <p>3 EMITIR LOS CERTIFICADOS DE NECESIDAD, A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN DE REGISTROS, PARA MANTENER UN CONTROL DEL TIPO DE UNIDAD Y ACCIONES AUTORIZADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES, BRINDÁNDOLES LA INFORMACIÓN NECESARIA. CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS EN LA ELABORACIÓN DE SUS PLANES MAESTROS DE INFRAESTRUCTURA Y ESTÉN ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.</p> <p>5 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE DICTAMINACIONES Y CERTIFICADOS DE NECESIDAD, MEDIANTE LA ALIMENTACIÓN DE LAS BASE DE DATOS, PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE LAS SOLICITUDES.</p> <p>6 DETERMINAR NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA LA PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVOS MODELOS, PARA PROPONER NUEVOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO.</p>		

<p>7 PROMOVER Y COORDINAR EL DIAGNÓSTICO SOBRE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE LOS NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR NUEVOS PROYECTOS.</p> <p>8 PROMOVER LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, A TRAVÉS DE LA INVESTIGACIÓN DE NUEVOS PROCESOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA CONTROLAR LA CREACIÓN DE NUEVA INFRAESTRUCTURA.</p> <p>9 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS PROPUESTAS GENERADAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN SALUD, RECOPIANDO LA INFORMACIÓN GENERADA, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LA MEJORA DE LOS PROCESOS.</p> <p>10 PARTICIPAR EN TODAS LAS ACCIONES QUE REQUIERA EL PROCESO DE CERTIFICADO DE NECESIDADES, VIGILANDO SE CUMPLA CON LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ESTABLECIDO EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>11 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LO NECESARIO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>12 SUPERVISAR EL TRÁMITE A LAS PETICIONES CIUDADANAS MEDIANTE LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO POR LA CULTURA DE ATENCIÓN CIUDADANA.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN BIOMEDICAS, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA BIOMEDICA, SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL PSICOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN.</p>				
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	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/23/23)		
Código	12-100-1-M1C014P-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y UTILIZACIÓN ADECUADA POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MEDICAMENTOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2 REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIARLA PARA SU ANÁLISIS A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MEDICAMENTOS DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD, DESDE SU RECEPCIÓN EN EL CONSEJO HASTA SU DICTÁMEN POR EL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 4 ATENDER Y ORIENTAR A LOS SOLICITANTES SOBRE EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LAS INCLUSIONES, MODIFICACIONES Y/O EXCLUSIONES DE MATERIAL DE CURACIÓN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 REVISAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE DE LA INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN, CUBRA LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN CASO DE ESTAR COMPLETA ENVIAR PARA SU ANÁLISIS AL COMITÉ DE MATERIAL DE CURACIÓN. 6 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MATERIAL DE CURACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DESDE SU RECEPCIÓN HASTA SU DICTÁMEN POR EL COMITÉ DE MATERIAL DE CURACIÓN. 7 PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS. 8 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MEDICAMENTOS PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD. 		

	<p>9 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p> <p>11 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITE DE MATERIAL DE CURACIÓN PARA CONTAR CON SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS ACUERDOS DE ACTUALIZACIÓN DEL SECTOR SALUD.</p> <p>12 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE MATERIAL DE CURACIÓN.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD, FARMACOBIOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA BIOMEDICA, QUIMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA,</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA MEDICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA FARMACOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL QUIMICA ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA FARMACEUTICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO (03/23/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000147-E-C-J		
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 CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

<p>CONTRIBUIR A LUN DESARROLLO HUMANO JUSTO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN Y FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 PROMOVER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA COMUNICACIÓN CIUDADANA COMO ESTRATEGIA PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>2 EVALUAR Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE OS RESULTADOS DE LA COMUNICACIÓN CIUDADANA.</p> <p>3 IMPULSAR Y DESARROLLAR EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL MONITOREO CIUDADANO.</p> <p>4 DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.</p> <p>5 RETROALIMENTAR A LAS ORGANIZACIONES CIVILES, AGRUPACIONES LOCALES Y PERSONAL DE SALUD SOBRE EXPERIENCIAS QUE FAVOREZCAN EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</p> <p>7 INSTRUMENTAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PERSONAL DE SALUD Y LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES LOCALES PARTICIPANTES.</p> <p>8 COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>9 EFECTUAR VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ORIENTAR Y APOYAR EN EL SERVICIO LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</p> <p>10 IMPLEMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LA CALIDAD.</p> <p>11 ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES Y EVALUAR LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO.</p> <p>12 IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL MONITOREO CIUDADANO Y DE LA INTERVENCIÓN DEL AVAL CIUDADANO.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.</p>
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL PEDAGOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</p>

	ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES.	
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 GESTION FINANCIERA (04/23/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000096-E-C-O		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR EL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y LA OPERACIÓN DEL (SIPC) SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA DGPOP, PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA OPERACIÓN EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), DE LA D.G.P.O.P., PARA LA GESTIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS.</p> <p>2 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL TRÁMITE Y FINIQUITO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO EN TIEMPO Y FORMA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGPLADES.</p> <p>3 SUPERVISAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE SE ELABOREN, SE APEGUEN A LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS ASÍ COMO A LOS CALENDARIOS DE PAGO Y MINISTRACIÓN ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 COORDINAR EL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO, PARA GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON QUE SE EJERCE EL GASTO.</p> <p>5 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO INTEGRADA EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>6 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DGPOP SOBRE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA SU CORRECCIÓN Y REENVÍO.</p> <p>7 CONSOLIDAR Y EMITIR OPORTUNAMENTE REPORTES FINANCIEROS-PRESUPUESTALES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>		

	<p>8 SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS OBTENIDAS EN LOS REGISTROS PRESUPUESTALES INTERNOS CONTRA LAS CIFRAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC) DE LA DGPOP, COMPROBANDO LA DETERMINACIÓN Y ACLARACIÓN POSIBLES DIFERENCIAS Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>9 ESTABLECER EL ENLACE ENTRE LA DGPLADES, ÁREAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES EN MATERIA DE OPERACIONES FINANCIERAS, PARA EL EJERCICIO CORRECTO Y OPORTUNO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: a veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS (05/23/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000099-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS EN LA MATERIA, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SSA PARA REGULAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES, ASIMISMO COMO APOYO</p>		

TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO INFORMÁTICO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES

1 DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL, OBSERVANDO SU CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DE LA DGPLADES, PARA ESTABLECER LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA SSA Y EL PERSONAL QUE LA INTEGRA.

2 SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS TIPOS DE SEGURO DEL PERSONAL CONTRATADO DE BASE Y CONFIANZA SE GESTIONEN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

3 IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS NECESARIOS PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA INTEGRAR LOS DESCUENTOS Y ESTÍMULOS DE LOS TRABAJADORES CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.

4 VALIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA DE LA DGPLADES, PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PLAZAS.

5 COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SSA.

6 APLICAR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, COMPROBANDO SU CUMPLIMIENTO.

7 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL, PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE DICHAS ACCIONES.

8 SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS EN EL MANEJO DEL SOFTWARE Y HARDWARE SE PRESTEN DE MANERA OPORTUNA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.

9 ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS CUENTAS ASIGNADAS POR EL ÁREA RESPONSABLE A LOS USUARIOS DE LA DGPLADES, PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN INTERNA .

10 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL PARA REUNIONES DE LA DGPLADES (ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, FOLLETOS, QUEMA DE DISCOS, ETC.), PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

**ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.**

**ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES,
DERECHO, ECONOMIA.**

Laborales

ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:

**ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS
ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS,
ECONOMIA GENERAL.**

**ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA
ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.**

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO (06/23/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000128-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MÉDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>2 VERIFICAR A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MÉDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCIÓN MÉDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS.</p> <p>3 ESTABLECER COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS MÉDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MÉDICO, MÁS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CADA REGIÓN, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>4 OBTENER INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA CLÍNICA, A TRAVÉS DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MÉDICA MÓVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>5 IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO MÁS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p>		

<p>6 PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES.</p> <p>7 DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA MÉDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN OBJETIVO.</p> <p>8 INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MECANICA, SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION, MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA MEDICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50
Idioma	Ingles Básico
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS NORMATIVOS (07/23/23)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000134-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS MÓVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>3 DAR APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>4 VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p>5 COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EMITIDAS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCIÓN A LAS MISMAS.</p> <p>6 APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS.</p> <p>7 ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>8 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN CON EL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, LOS REGÍMENES ESTATALES DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACIÓN Y/O REAFILIACIÓN DE PERSONAS Y FAMILIAS.</p>	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION.

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

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.

	<p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 09 al 22 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>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<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>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1489 917 1523">Etapas</th> <th data-bbox="917 1489 1540 1523">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1523 917 1556">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1523 1540 1556">09 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1556 917 1624">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1556 1540 1624">Del 09 al 22 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1624 917 1691">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 1624 1540 1691">Del 09 al 22 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1691 917 1724">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1691 1540 1724">A partir del 25 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1724 917 1792">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="917 1724 1540 1792">A partir del 28 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1792 917 1825">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="917 1792 1540 1825">A partir del 29 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1825 917 1859">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="917 1825 1540 1859">A partir del 29 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1859 917 1892">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="917 1859 1540 1892">A partir del 30 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1892 917 1937">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="917 1892 1540 1937">A partir del 30 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de agosto de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de agosto de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de agosto de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de agosto de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	09 de agosto de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 09 al 22 de agosto de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de agosto de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de agosto de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de agosto de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de agosto de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 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</p>																				

en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

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

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

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

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

	<p>Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<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>																									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	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> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<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 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.

	<p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La 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 nueve días del mes de agosto 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: SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000145-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 29-05-2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I. Páginas de la 1 a la 43.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	Normatividad en materia de Salud	
	SubTema	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada DOF 29-05-2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (Todo), Segundo (Todo) y Tercero (Capítulos del I al VI).
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma DOF 7-02-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 25.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	De las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y las áreas que la integran
	Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Diciembre 2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos y funciones de la Subdirección de Certificación de Necesidades y el Departamento de Planeación de la Infraestructura. Páginas de la 45 y 46.
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf	
Tema	Planeación en la Administración Pública	
	SubTema	Planeación Nacional del Desarrollo
	Bibliografía	Ley de Planeación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo. Páginas de la 1 a la 13.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019.
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	

	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SubTema	Programa Sectorial de Salud 2019-2024
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5598474
Tema	Planeación de Infraestructura Física en Salud	
	SubTema	Planeación de Unidades Médicas
	Bibliografía	Modelos de unidades médicas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3MnFjS2R1d0JWNXM/view?resourcekey=0-cxFOu2PbX00Sc2wOfyXhPg
	Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVBtSjg/view?resourcekey=0-VevFhCxb4P4AN50rznQ_9Q
	Bibliografía	Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eWxzc2U0X2hOb2c/view?resourcekey=0-J0kl64-pJoybsVb2uEnPKQ
	Bibliografía	Guía estratégica para la selección de terrenos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3V0cwbGdJOTdhU2c/view?resourcekey=0-yKyxD1x_Tmx8kibDwtzT8A
	Bibliografía	ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud. Suscrito el 04 de mayo de 2022.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.	
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5651008&fecha=04/05/2022	
Tema	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud	
	SubTema	Procedimiento para la emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura
	Bibliografía	Procedimiento para la emisión del Certificado de Necesidad de Infraestructura
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/707536/2.-PROCEDIMIENTO_PARA_LA_EMIS_I_N_DEL_CERTIFICADO_DE_NECESIDAD_DE_INFRAESTRUCTURA.pdf	
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	SubTema	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 27-12-2022

		Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31 de mayo de 2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Ética y Conducta en el Servicio Público		
	SubTema	Principios y Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
		Bibliografía	CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal. DOF: 08/02/2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022
		Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/Codigoconducta2019.pdf



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DEL SECRETARIO

Tema	Marco Legal		
	SubTema	Organización, funcionamiento y competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud (última actualización 29/05/2023).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercer, Título Tercero Bis y Título Quinto.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	Facultades de la Comisión y los Comités	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II al Capítulo V.
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatividad/81.Reglamento_Interior_de_la_Comision_de_L_CNIS_22112022.pdf
	SubTema	Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Compendio Nacional de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/contenidos/priorizacion/compendio_nacional.html
Tema	Compendio Nacional de Insumos para la Salud		
	SubTema	Estructura y Organización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatividad/81.Reglamento_Interior_de_la_Comision_de_L_CNIS_22112022.pdf
	SubTema	Actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Proceso de Actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/compendio_nacional/proceso/proceso_de_actualizacion2023.pdf
	SubTema	Evaluación de Insumos para la Salud del Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Guía de Evaluación de Insumos para la Salud del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento

	Página Web	http://www.csg.gob.mx/contenidos/priorizacion/compendio_nacional/guias/guias.html
SubTema	Evaluación Económica de Insumos para la Salud del Compendio Nacional de Insumos para la Salud	
	Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/contenidos/priorizacion/compendio_nacional/guias/guias.html
	Bibliografía	Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/contenidos/priorizacion/compendio_nacional/guias/guias.html
SubTema	Cédula Descriptiva de Insumos	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los formatos de propuesta de cédula descriptiva de insumos, para su aplicación en las solicitudes de actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/priorizacion/compendio_nacional/acuerdo.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-M1C014P-0000147-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

Tema	Nortmatividad en Salud		
	SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, fecha de publicación 30 de abril de 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cambio de Paradigma en Seguridad, páginas 21 y 22.
		Página Web	https://framework-gb.cdn.gob.mx/landing/documentos/PND.pdf
	SubTema	Ley General de Salud DOF 29-05-2023	
		Bibliografía	Ley General de Salud, última reforma publicada DOF 29-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar documento completo
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	Programa Sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020 - 2024, publicado DOF 17-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar documento completo
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0
SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud DOF 07-02-2018		
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar el documento completo	
	Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/RISSA_DOF-7-02-2018.pdf	
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	SubTema	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/35-13-08-2020.pdf
	SubTema	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
		Página Web	http://www.oag.salud.gob.mx/descargas/LV/36-20-05-2021.pdf
	Tema	Participación Ciudadana en los Servicios de Salud	

SubTema	Operatividad del Aval Ciudadano		
	Bibliografía	Guía Operativa del Aval Ciudadano. 2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento	
	Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/aval_ciudadano_guia_operativa.pdf	
SubTema	Capacitación del Aval Ciudadano		
	Bibliografía	Presentación Capacitación para el Aval Ciudadano	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento	
	Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/aval_ciudadano_capacitacion.pdf	
SubTema	Derechos Generales de los Pacientes		
	Bibliografía	Carta de los Derechos Generales de los Pacientes	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento	
	Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/aval_ciudadano_carta_derechos.pdf	
SubTema	Código de Conducta del Aval Ciudadano		
	Bibliografía	Código de Conducta	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento	
	Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/2022/aval_ciudadano_codigo_conducta.pdf	
Tema	Monitoreo Institucional de la Satisfacción, Trato Adecuado y Digno en los Servicios de Salud		
	SubTema	Lineamiento para el Monitoreo Institucional de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno	
		Bibliografía	Lineamiento para el Monitoreo Institucional de la Encuesta de Satisfacción, Trato Adecuado y Digno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
Página Web	http://calidad.salud.gob.mx/site/calidad/docs/Lineamiento_monitoreo_institucional_estad.pdf		
Tema	Derechos Humanos		
	SubTema	Declaración de Derechos Humanos	
		Bibliografía	Declaración de Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Revisar todo el documento
Página Web	https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf		



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000096-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, Última reforma DOF 07-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, Capítulos X, Artículos 15, 16 y 25, XII y XIII.
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php
Tema	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
	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 Primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Del presupuesto
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 13-11-2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I - Sección I, Sección II y Sección III Capítulo II - Sección II, Artículos 86, 86A Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículo 92. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, Artículos 93,94,95,96,97
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema	Impuesto al Valor Agregado	
	SubTema	Ley de Impuesto al Valor Agregado
	Bibliografía	Ley de Impuesto al Valor Agregado Texto vigente, Última reforma publicada DOF 12-11-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones generales, Artículos 1, 1-A, 1-B y 1-C
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
Tema	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	
	SubTema	Recursos Financieros
	Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Texto vigente, reforma publicada en el DOF de 16 de mayo de 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capitulo II De los responsables de su aplicación. Capitulo III Uso de tecnologías de la información y comunicaciones. Capitulo IV Procesos. Capitulo V Interpretación, seguimiento y vigilancia, Anexo único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Números del 1 al 7.3.2.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf

Tema	Ley de Contabilidad Gubernamental		
	SubTema	Disposiciones Generales de la Ley	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada DOF 30-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf		
Tema	Ley Federal de Austeridad Republicana		
	SubTema	De las medidas de Austeridad	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf		
Tema	Clasificación Presupuestaria.		
	SubTema	Clasificación Presupuestaria.	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 28/12/2010. Última actualización DOF 26/06/2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf		



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000099-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Marco Legal		
	SubTema	Antecedentes Jurídicos.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 06-06-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.		
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19-enero-2004, Última reforma DOF 07-02-2018).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, Capítulos X, Artículos 15, 16 y 25, XII y XIII.
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad_I-V.php		
Tema	Recursos Humanos.Normatividad		
	SubTema	Normatividad aplicable a Recursos Humanos.	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 31-05-2022, Última reforma 31-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 41.
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&fecha=31/05/2023#gsc.tab=0		
Tema	Responsabilidades Administrativas.		
	SubTema	De las Responsabilidades Administrativas.	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Texto Vigente, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016., Última reforma DOF 27-12-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulos I, II y III. Título Segundo. Capítulos I, y III. Sección Segunda De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses. Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves. Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Título Cuarto. Capítulos I y II.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf		
Tema	Condiciones Generales de Trabajo.		
	SubTema	Acerca de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Capítulo I al XVIII y Transitorios.
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf		

	SubTema	Reglamentos de las Condiciones Generales de Trabajo.
	Bibliografía	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Reglamento de Productividad, Reglamento de Seguridad e Higiene, Reglamento de Becas, Reglamento de Capacitación, Reglamento de Escalafón y Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos los documentos.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php
Tema	Servicio Profesional de Carrera.	
	SubTema	Acerca del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo - Capítulo Primero, Capítulo Segundo. Título Tercero - Capítulo Primero.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales. Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	SubTema	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 , Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	
	SubTema	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 08-05-2023
	Bibliografía	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 08-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema	Jornadas y Horarios de Labores	
	SubTema	Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada
	Bibliografía	Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada DOF15/03/1999.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/223169/Norma-Jornadas-Horarios-Labores-APFC.pdf
Tema	Bienes Informáticos	
	SubTema	Normatividad referente a bienes informáticos
	Bibliografía	Normatividad aplicable en Materia de Bienes Informáticos ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.de 2014, Última reforma publicada DOF. 23/07/2018

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Capítulo II Responsables de la Aplicación. Capítulo III Políticas para la Estrategia Digital Nacional. Capítulo IV Disposiciones generales para la seguridad de la información. Sección I Seguridad de la información. ANEXO ÚNICO Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018#gsc.tab=0
SubTema	Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación y la seguridad de la información en la Administración.	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. DOF: 06/09/2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones. Capítulo II Responsables de la Aplicación. Capítulo III Políticas para la Estrategia Digital Nacional. Capítulo IV Disposiciones generales para la seguridad de la información. Sección I Seguridad de la información. ANEXO ÚNICO Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021#gsc.tab=0



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MÉDICO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000128-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Lineamientos Operativos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675906&fecha=28/12/2022&print=true		
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 29-05-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo: Sistema Nacional de Salud Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero Bis: De la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Título Séptimo: Promoción de la Salud
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf		
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Adquisiciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última reforma publicada DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf		
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Adquisiciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, Última reforma publicada DOF 24-02-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De los procedimientos de contratación Título Tercero. De los contratos
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf		
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Presupuesto	
Bibliografía		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma DOF 31-12-2008	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Título tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulos I Del Ejercicio, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Capítulo V De los Servicios Personales y VI De los Subsidios, Transferencia y Donativos Título cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades federativas, Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas, Capítulo III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado Título sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la evaluación
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Presupuesto	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma DOF 04-09-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV Título Quinto. Del Gasto Federal en la Entidades Federativas Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf	
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Norma Oficial Mexicana	
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento Completo
	Página Web	https://www.dof.gob.	
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Gestión de Equipo Médico	
		Bibliografía	Gestión de Equipo Médico. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, Enero 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/589993/Documento_GEM.pdf	
Tema	Marco Normativo		
	SubTema	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.	
		Bibliografía	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Lunes 30 de diciembre de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS NORMATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C014P-0000134-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	MARCO NORMATIVO	
	SubTema	LINEAMIENTOS OPERATIVOS
	Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud D.O.F 28/12/2022
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Introducción" al 10.- "Transparencia" y sus anexos del 1A al 1D
	Página Web	https://dof.gob.mx/index.php?year=2022&month=12&day=28&edicion=MAT#gsc.tab=0
	Bibliografía	Ley General de Salud, últimas reformas publicadas D.O.F. 29-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales Capitulo Único Título segundo: Sistema Nacional de Salud Capítulo I Disposiciones Comunes. 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, Capítulo VI Del Fondo de Salud para el Bienestar, Capítulo VIII De los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) Capítulo X Suspensión de los servicios gratuitos de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social. Capítulo XI Del Servicio Nacional de Salud Pública
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, últimas reformas publicadas D.O.F 06-06-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I De la División de Poderes, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, últimas reformas publicadas D.O.F 03-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I de las Secretarías de Estado.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF 20-05-2021
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único Título segundo. De los Procedimientos de contratación, capítulos Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 24-02-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 Nuevo Presupuesto DOF 28-11-2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De la Operación de los Programas Capítulo I Disposiciones Generales	

Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma D.O.F 27-02-2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Última Reforma DOF 13-11-2020
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Bibliografía	Ley de Planeación Última Reforma DOF 08-05-2023
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf

Tema	LAS ORGANIZACIONES		
	SubTema	QUE ES EL CONTROL DE CALIDAD	
		Bibliografía	Que es el Control Total de Calidad Ishikawa, Kaoru
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	las 7 herramientas de calidad
		Página Web	https://diagramaishikawa.com/kaoru-ishikawa-y-sus-7-herramientas-de-calidad/