

**SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SAP/2022/02**

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2022/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		
Código de Puesto		12-N00-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFO11	Número de vacantes	1	
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil dos cientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	Ciudad de México	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</p> <p>Otorgar y apoyar a las Direcciones, Subdirecciones y unidades dependientes de este Órgano Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de estos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas 2. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. 3. Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip". 4. Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. 5. Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. 6. Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. 7. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. 8. Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. 9. Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. 10. Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. 11. Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. 12. Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. 13. Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato. 			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Computación e Informática 2. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Derecho d) Computación e Informática 3. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área de Experiencia: Ciencias Económicas Área General Requerida: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo Área de Experiencia: Ciencias Políticas Área General Requerida: 1. Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con los Comités Técnicos de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinarán el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará 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 del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	---

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la

escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes

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

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

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

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos

Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPP y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado 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

	<p>dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1.-Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: rosa.vizconde@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 rosa.vizconde@salud.gob.mx.</p> <p>2. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar las evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de octubre al 31 de octubre de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las</p>

	<p>presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, 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. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12-10-2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>12-10-2022 al 31-10-2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>12-10-2022 al 31-10-2022</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 07-11-2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 14-11-2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 21-11-2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 21-11-2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 12-12-2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 12-12-2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12-10-2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022	Examen de conocimientos	A partir del 07-11-2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14-11-2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21-11-2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21-11-2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12-12-2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12-12-2022
	Etapas	Fecha o Plazo																			
	Publicación de convocatoria	12-10-2022																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022																			
	Examen de conocimientos	A partir del 07-11-2022																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14-11-2022																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21-11-2022																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21-11-2022																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12-12-2022																			
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12-12-2022																				
<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p>																					
<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad. b). Los SAP 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. c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>																					
<p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). Solo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación. 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.).</p>																					
<p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>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.).</p>																					

b). - Al concluir las evaluaciones, los SAP 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 a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los **Servicios de Atención Psiquiátrica**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaria de Salud**, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y 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.

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>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap 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>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice 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>Sesionarán los CTS's, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 del Comité Técnico de Selección, calificará 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 el Comité Técnico 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 la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia</p>

	<p>y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 594 878 695">Etapas o Subetapas</th> <th data-bbox="878 594 1227 695">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1227 594 1552 695">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="878 695 1227 726">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1227 695 1552 726">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 726 878 758">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="878 726 1227 758" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1227 726 1552 758"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 758 878 825">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="878 758 1227 825" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1227 758 1552 825" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 825 878 856">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="878 825 1227 856" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1227 825 1552 856" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 856 878 888">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="878 856 1227 888" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1227 856 1552 888" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 888 878 919">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="878 888 1227 919" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1227 888 1552 919"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 919 878 961">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="878 919 1227 961" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1227 919 1552 961" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas o Subetapas	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
Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																								
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, 																								

	<p>no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinan 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505.</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 del 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. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, 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. Alcaldía 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 el Comité Técnico de Selección determine 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. <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	<p>Comité Técnico de Selección. 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 requiera 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> <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 el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de rosa.vizconde@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 <u>gravidez y/o VIH/SIDA</u>.</p>
<p>Citatorios</p>	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 la entrevista 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica, https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente</p>

	<p>convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rosa.vizconde@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 Ext 52505 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los doce días del mes de octubre de 2022.
El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.

MTRA. ROSA MARÍA VIZCONDE ORTUÑO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
BIBLIOGRAFÍA PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

Convocatoria: SAP/2022/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-MIC014P-0000065-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

Tema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De los Procedimientos de Contratación
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 3:	De los Contratos
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De los Contratos
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 4:	De las Infracciones y Sanciones
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto, Capítulo Único
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf	
Tema 2:	Reglas Generales y Ejecutores del Gasto	
	Subtema 1:	Ejecutores del Gasto
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Concentración de Recursos
Bibliografía 1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos	

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
	Subtema:1	Disposiciones Sustantivas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Primero. Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema:2	Disposiciones Sustantivas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas, Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Primera. Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Segundo. Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas, Capítulo III. De los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Sexta. De la declaración de intereses.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero. Disposiciones Sustantivas, Título Tercero. De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo I. De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
TEMA 4:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Subtema:1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema:2	Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Responsables en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo I. Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema:3	Procedimientos de Acceso a la Información Pública	
Bibliografía		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Séptimo. Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información	
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf	
TEMA 5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Subtema:1	Disposiciones Generales	

		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema:2	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. Obligaciones de Transparencia, Capítulo I. De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema:3	Información Clasificada	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto. Información Clasificada
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
TEMA 6:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
	Subtema:1	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema:2	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo V. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 7:	Código de Ética de la Administración Pública Federal		
	Subtema:1	Código de Ética de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Código de Ética de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
TEMA 8:	Ley General de Archivos		
	Subtema:1	Libro Primero De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos	
		Bibliografía	Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos. Capítulo I De los Documentos Públicos
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema:2	De los documentos públicos	
		Bibliografía	Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos

		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
TEMA 9:	Ley General de Protección Civil		
	Subtema:1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_200521.pdf
	Subtema:2	De los Programas de Protección Civil	
		Bibliografía	Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI De los Programas de Protección Civil
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC_200521.pdf	
TEMA 10:	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales		
	Subtema:1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Acuerdo, por el cual se emiten las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema:2	Del ámbito de aplicación y definiciones	
		Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los responsables de su aplicación y seguimiento
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema:3	De los responsables de su aplicación y seguimiento	
		Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema:4	Planeación	
		Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo I
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema:5	Administración de Activos. Parque vehicular	
		Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo V
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema:6	Inmuebles	
		Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo VI Inmuebles, Sección I Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura Inmobiliaria en uso de las Instituciones Públicas
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Subtema:7		Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo
	Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo XI Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Subtema:8		Almacenes
	Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo XII Almacenes
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Subtema:9		Disposición Final de los bienes muebles.
	Bibliografía	Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo XIII Disposición Final de los bienes muebles.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf