

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2019/09**

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/2019/09 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	SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS (01/09/19)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000160-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN LA INCORPORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CON EL OBJETO DE GENERAR EL PAGO DE NOMINA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO SUPERVISAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIÓN ALIMENTICIA, COMPROBACIÓN DEL PAGO Y CANCELACIÓN DE PAGOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASI COMO LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA Y LA CONCERNIENTE A LA NÓMINA DEL PAGO, ADEMAS DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR QUE DE CONFORMIDAD CON LOS TOTALES FINALES DEL PRODUCTO DE PAGO Y LA RADICACIÓN DEL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE NÓMINA SEA CONGRUENTE Y PERMITA DETERMINAR REMANENTES Y/O DIFERENCIAS CON EL COSTO QUINCENAL.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS SE REALICEN MENSUALMENTE CON EL OBJETO DE MANTENER LOS SALDOS ACTUALIZADOS DE LA CUENTA PRODUCTIVA E IMPRODUCTIVA, Y PERMITA CONOCER LA INTEGRACIÓN DE ESTOS.</p> <p>3 COORDINAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LOS AUXILIARES DE BANCOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR AQUELLOS QUE REFLEJEN LOS REPORTES EMITIDOS A TRAVES DE LA CONEXIÓN EMPRESARIAL Y EN SU CASO SOLICITAR LA ACLARACIÓN A LA INSTITUCIÓN BANCARIA A EFECTO DE NO SUFRIR PERJUICIOS AL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA.</p> <p>4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU AFECTACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA; MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PENSIÓN ALIMENTICIA, COMPENSACIONES POR SERVICIOS EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS, ETC, ETC.</p> <p>5 SUPERVISAR QUE EN TIEMPO Y FORMA SE EFECTUE LA DISTRIBUCIÓN, CANCELACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS A OBJETO DE REINTEGRAR LOS RECURSOS NO EJERCIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE REMUNERACIONES A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>6 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EL PAGO DE LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, A FIN DE APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, Y EMITIR LOS REPORTES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DESTINADO PARA DICHO PROGRAMA</p>		

<p>7 SUPERVISAR QUE SE EFECTUE LA VALIDACIÓN DE LA APLICACIÓN DE CHEQUES, EN PARALELO CON LA NÓMINA DE PAGO, DETERMINANDO EN SU CASO LAS INCONSISTENCIAS EVENTUALES.</p> <p>8 COORDINAR QUE SE VERIFIQUE Y DETERMINE A TRAVES DEL HISTORICO DE PAGOS LA RESPONSABILIDAD A APLICAR EN LA NÓMINA DE PAGO, AUNADO A LOS REINTEGROS QUE VIA OFICIO SON SOLICITADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBIDO A LA EXTEMPORANEIDAD CON QUE SON REPORTADAS LAS INCIDENCIAS DE SUS TRABAJADORES, Y EFECTUAR EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>9 SUPERVISAR QUE LA APLICACIÓN DEL MEDIO MAGNETICO PARA LA NÓMINA DE PAGO NO PRESENTE INCONSISTENCIAS O EN SU CASO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, INSTRUYENDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA PARA QUE REALICE EL DEPÓSITO A LA CUENTA DEL SERVIDOR PÚBLICO.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, FINANZAS.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS (02/09/19)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCIÓN</p>		

DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTÍMULOS DE PRODUCTIVIDAD, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS DE LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MÉDICOS ODONTÓLOGOS Y DE ENFERMERÍA, ASÍ TAMBIÉN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ MISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIONES

- 1 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA SU ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- 2 VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES COMO PRESTACIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.
- 3 SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.
- 4 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC); VIGILAR QUE LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONAC SEAN CORRECTAS, REPORTAR EL ENTERO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL, PARA SU REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO Y TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
- 6 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DEL FONAC POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRÁMITE ANTE LA ASEGURADORA.
- 7 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A LA NÓMINA DE DESCUENTOS AL PERSONAL, PARA LA APLICACIÓN QUE ENVÍE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.
- 8 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA SU PRESENTACIÓN Y ENTERO ANTE LA SHCP.
- 9 ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE LA APORTACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP, ASÍ COMO INFORMAR AL ISSSTE EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL.
- 10 ACREDITAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS

	<p>SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>11 ACREDITAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL DE MÉDICO, ODONTÓLOGO Y DE ENFERMERÍA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LA ENTREGA DE LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, VIGILAR SU RECEPCIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACIÓN PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA Y SU DEBIDA COMPROBACIÓN DE ENTREGA.</p> <p>13 COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRÓN DE AHORRADORES DE FONAC, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISIÓN DE CHEQUES DE LIQUIDACIÓN ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>14 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO FORMATO 37 PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO ANTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACIÓN FISCAL.</p> <p>15 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE NÓMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ÁREA CENTRAL.</p> <p>16 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE CÁLCULO DE SALARIOS, ASÍ COMO EL PAGO DE LAUDOS, SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE DE ESTOS PROCEDIMIENTOS SE DERIVEN.</p> <p>17 SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LAS FORMAS VALORADAS, COMO CHEQUES PARA EL PAGO DE NÓMINA, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA DE SU BUEN USO.</p> <p>18 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO LA EMISIÓN DE LOS LISTADOS DE CONTABILIDAD DE NÓMINA SOBRE EL CAPÍTULO DE GASTO RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>19 SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A CATÁLOGOS DE PUESTOS, CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y UNIDADES RESPONSABLES, PROGRAMAS DE RECALCULO, NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVO Y PENSIÓN ALIMENTICIA.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="341 1861 695 2045">Académicos</td> <td data-bbox="695 1861 1532 2045"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO. </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO.		

Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	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/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional 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.
Requisitos de participación	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: 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. 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.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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 del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

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

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 los/las candidatos/as.

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

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

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	<p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la 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>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>														
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 11 al 24 de diciembre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>														
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1688 1541 2031"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1688 919 1727">Etapa</th> <th data-bbox="919 1688 1541 1727">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1727 919 1765">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1727 1541 1765">11 de diciembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1765 919 1830">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1765 1541 1830">Del 11 al 24 de diciembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1830 919 1895">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1830 1541 1895">Del 11 al 24 de diciembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1895 919 1933">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1895 1541 1933">A partir del 10 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1933 919 1998">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1933 1541 1998">A partir del 13 de enero de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1998 919 2031">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1998 1541 2031">A partir del 14 de enero de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de diciembre de 2019	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de diciembre de 2019	Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de enero de 2020
Etapa	Fecha o Plazo														
Publicación de convocatoria	11 de diciembre de 2019														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de diciembre de 2019														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de diciembre de 2019														
Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2020														
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de enero de 2020														
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de enero de 2020														

Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de enero de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de enero de 2020
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de enero de 2020
<p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>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 así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 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.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	

<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																									
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de 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 y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</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 rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th style="text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																									
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30																									
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																								
	<p>El número 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 RH Net en la subetapa de evaluación de la</p>																									

	experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
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 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

	<p>Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>

	<p>El temario, 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 la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los once días del mes de diciembre de 2019. Los Comités Técnicos 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,

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DEL PAGO E INCIDENCIAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000160-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL	
	SubTema	CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
	Bibliografía	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 Emitido por la Secretaría de Función Pública Última modificación Diario Oficial de la Federación: 04 febrero 2016
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf
	Bibliografía	Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago . Autor: Secretaría de Salud. Oficialía Mayor.
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	No aplica.
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 02-07-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última modificación Diario Oficial de la Federación: 01-05-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 09-08-2019
	Títulos, preceptos	Art. 123, apartado B)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.
Títulos, preceptos	Todo el documento.	

	Títulos, preceptos	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf
Tema	PAGO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SubTema	EMISIÓN DE PAGOS MEDIANTE NÓMINAS EXTRAORDINARIAS	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	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 (Ejercicio 2019) Diario Oficial de la Federación: 31-12-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Percepc_serv_publ_APF_2019.pdf
	Bibliografía	Tabuladores de sueldos y salarios del personal de Enlaces , Mandos, Rama Médica, Confianza y Grupos Afines, Médicos Residentes. Nota: Los tabuladores son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	No aplica.
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última modificación Diario Oficial de la Federación: 01-05-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta. Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 30-11-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04-06-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 19-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190719.pdf
	Bibliografía	Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última modificación Diario Oficial de la Federación: 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
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última Modificación Diario Oficial Federación: 02-07-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 09-08-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 123, apartado B)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
SubTema	PENSION ALIMENTICIA	
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última modificación Diario Oficial de la Federación: 01-05-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Bibliografía	Código Civil Federal Última modificación Diario Oficial Federación: 03-06-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_030619.pdf
Tema	MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES, CANCELACIÓN Y COMPROBACION DEL PAGO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
SubTema	MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS	
	Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación Última modificación Diario Oficial de la Federación: 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 19-11-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación Última modificación Diario Oficial Federación: 30-06-2017
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última modificación Diario Oficial Federación: 28-06-2006
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Bibliografía	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

	Última Modificación Diario Oficial Federación: 22-06-2018
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf
SubTema	COMPROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PAGO
Bibliografía	Código Fiscal de la Federación Última modificación Diario Oficial de la Federación: 08-11-2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_081119.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 19-11-2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma publicada DOF 30-03-2016
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 30-01-2008
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 5, 43, 67 y 88
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Bibliografía	Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicacion Diario Oficial de la Federación: 24-12-2009
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
SubTema	CANCELACIONES DE PAGO Y REINTEGRO DE RECURSOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Bibliografía	Ley de Tesorería de la Federación Última modificación Diario Oficial de la Federación: 30-12-2015
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación Última modificación Diario Oficial Federación: 30-06-2017
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 19-11-2019
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última modificación Diario Oficial Federación: 28-06-2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	VALIDACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO GENERACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE SALARIOS CAIDOS.	
	SubTema	VALIDACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS, ASI COMO ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO DE SALARIOS CAIDOS
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 09-08-2019
	Títulos, preceptos	Art. 123, apartado B)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
	Bibliografía	Tabuladores de sueldos y salarios del personal de Enlaces , Mandos, Rama Médica, Confianza y Grupos Afines, Médicos Residentes. Nota: Los tabuladores son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	No aplica.
	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 (Ejercicio 2019) Diario Oficial de la Federación: 31-12-2018
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Perceptc_serv_publ_APF_2019.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta. Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 30-11-2016.
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04-06-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado , Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última modificación Diario Oficial de la Federación: 01-05-2019
	Títulos, preceptos	Todo el documento.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última modificación Diario Oficial Federación: 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
		Bibliografía	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 19-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190719.pdf
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última Modificación Diario Oficial Federación: 02-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
Tema	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)		
	SubTema	ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y PAGO DEL FONAC	
		Bibliografía	Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/manual%20lineamientos%20fonac.pdf
Tema	TRAMITE PARA EL ENTERO DE TERCEROS INSTITUCIONALES		
	SubTema	ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, ISSSTE Y DEMÁS TERCEROS, APLICADAS VÍA NÓMINA ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA.	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04-06-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta. Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 30-11-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 01-05-2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema	TRAMITES ANTE EL ISSSTE		
	SubTema	ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS AFILIATORIAS.	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04-06-2019

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
Tema	LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIONES DE VALES EN PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
SubTema	LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIONES DE VALES EN PAPEL Y/O TARJETAS ELECTRÓNICAS		
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Modificación Diario Oficial Federación: 10-11-2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Modificación Diario Oficial Federación: 28-07-2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf	
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf	