

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/21

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite las siguientes:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2018/21 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUROS INSTITUCIONALES (01/18/21)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000149-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 36,024.07 (Treinta y seis mil veinticuatro pesos 07/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ESTABLECER, INSTRUMENTAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, DE VIDA, COLECTIVO DE RETIRO, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, GASTOS MÉDICOS MAYORES, RESPONSABILIDAD CIVIL Y RIESGOS PROFESIONALES PARA PROFESIÓN MEDICA, DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA SECRETARIA Y SUS TRABAJADORES CONTEMPLADOS EN EL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE DE ELLA EMANAN, ASÍ COMO, DE AQUELLOS QUE OTORGAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO BRINDARLE AL PERSONAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SERVICIO Y ASESORÍA EN EL USO Y MANEJO DE LOS MISMOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE.</p> <p>2 VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, PARA QUE LA SECRETARIA REALICE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS DE SEGUROS QUE PROTEGEN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>4 DISEÑAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA PROTEGIDO EN CADA UNO DE LOS SEGUROS INSTITUCIONALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE QUE TODO EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTIVO CUENTE CON ESTE BENEFICIO.</p> <p>5 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS Y BENEFICIARIOS, EN LOS SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD TOTAL</p>		

PERMANENTE Y QUE ESTAS SE CAPTUREN EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, PARA SU ACTUALIZACIÓN.

6 VIGILAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y AJUSTES DE MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA, DERIVADOS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, PARA QUE ESTA PUEDA VALIDAR Y EMITIR EL AVISO DE ADEUDO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LAS PRIMAS DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.

7 ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE LOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS MÉDICOS Y ENFERMERAS DE LA SECRETARIA, ASÍ COMO EL SEGURO DE VIDA PARA LOS BECARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y CUALQUIER OTRO QUE SE REQUIERA PARA LA RENOVACIÓN DE LAS DIFERENTES PÓLIZAS.

8 SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MÉDICAS, A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DEL ÁREA MEDICA Y DE ENFERMERÍA DE LA SECRETARIA, DERIVADO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, EN UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MEDIANTE LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES QUE SE REALIZAN CON CADA UNO DE ELLOS.

9 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA PROFESIONES MÉDICAS.

10 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE SISTEMA DE NOMINA, LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS Y EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS PRIMAS A CARGO DE LOS TRABAJADORES, DERIVADAS DE CAMBIO DE PORCENTAJE DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, POTENCIACIÓN DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES.

11 COADYUVAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE PAGO DE PRIMAS CON LAS DIFERENTES ASEGURADORAS CON QUIEN SE TENGA CONTRATADAS LAS PÓLIZAS

12 REALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS CONCILIACIONES DE LOS PAGOS DE PRIMAS REALIZADOS A LA ASEGURADORA POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CUMPLAN CON EL MISMO Y REALICEN UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LAS PÓLIZAS CONSOLIDADAS DE LOS SEGUROS COLECTIVO DE RETIRO E INSTITUCIONAL DE VIDA.

13 ELABORAR LOS ANEXOS TÉCNICOS PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL QUE CUBRE A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LLEVAR A CABO LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA.

14 SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUMAS ASEGURADAS EN EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS.

15 SUPERVISAR, COORDINAR Y VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS, DE LA SECRETARIA, EN SUS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

	CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO.	
	ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ACTIVIDAD ECONOMICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
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	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES (02/18/21)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000157-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL A TRAVES DE VALIDACIONES DE PLANTILLAS CON LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA TENER EL CONTROL DE PLAZAS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OCUPEN SOLO LAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 REVISAR CON LAS UNIDADES LA SUPRESION Y CREACION DE PLAZAS, ASI COMO LAS ALTAS Y BAJAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION PARA AJUSTAR Y ACTUALIZAR SU PLANTILLA.</p> <p>2 VALIDAR EL TOTAL DE PLAZAS POR CODIGO FUNCIONAL, OCUPADAS Y VACANTES.</p> <p>3 ELABORAR LA PLANTILLA CON LAS PLAZAS QUE TIENEN AUTORIZADAS LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>4 RECEPCION Y REVISION DE LOS FORMATOS UNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL COMO ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ETC. QUE ENVIAN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU TRAMITE.</p>		

<p>5 VERIFICAR QUE LAS PLAZAS A OCUPAR ESTEN VACANTES Y QUE SEAN LAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>6 REVISAR QUE EL ASPIRANTE A INGRESAR A LA SECRETARIA DE SALUD CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCA EL PROFESIOGRAMA EN EL CASO DE PLAZAS OPERATIVAS.</p> <p>7 VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS DE INGRESO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON SUFICIENCIA DE PLAZAS PARA LLEVAR A CABO MOVIMIENTOS DE CONVERSION QUE REQUIERAN TANTO LAS UNIDADES CENTRALES COMO LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9 REVISAR QUE LA ESTRUCTURA OCUPADA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS SEA LA AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CERTIFICADA POR LA FUNCION PUBLICA.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD (03/18/21)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000162-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$26,696.82 (Veintiséis mil seiscientos noventa y seis pesos 82/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS, CONSIDERANDO TODOS LOS RUBROOS DE COSTEO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>FUNCIONES</p>		

	<p>1 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>2 ELABORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>3 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL CAPITULO 1000 Y PARTIDA ESPECIFICA A LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>4 CONCILIAR LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS CON LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>5 REGISTRAR Y CONTROLAR EL ANALITICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>6 ELABORAR Y TRAMITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS POR CAMBIO DE ADSCRIPCION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>7 ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>8 GENERAR Y TRAMITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CONCEPTO DE ESTIMULOS A MEDICOS, ODONTOLOGOS Y ENFERMERAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p> <p>9 ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CREACION Y TRANSFORMACION DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA,CONTADURIA</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, DERECHO, ECONOMIA.</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA.</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, CIENCIAS POLITICAS.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/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 06 de abril de 2017 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 aceptara 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 contabilizaran 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 a los concursos 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 consideraran 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 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 06 de abril de 2017 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.

	<p>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 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>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> <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 06 de abril de 2017 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 18 al 31 de julio de 2018, 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 06 de abril de 2017 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="343 728 1532 1176"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>18 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 18 al 31 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 18 al 31 de julio de 2018</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 03 de agosto de 2018</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 06 de agosto de 2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 07 de agosto de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 07 de agosto de 2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 08 de agosto de 2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 08 de agosto de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <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 de los concursos 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>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	18 de julio de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 03 de agosto de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de agosto de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de agosto de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de agosto de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de agosto de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de agosto de 2018
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de julio de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de julio de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de agosto de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de agosto de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de agosto de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de agosto de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de agosto de 2018																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de agosto de 2018																				

	<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 06 de abril de 2017 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>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos 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>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités 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 los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos 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 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 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>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<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</p>

a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

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.

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. 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.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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.

Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número 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.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

Publicación de Resultados de 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 Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

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.

Declaración de Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un

Concurso Desierto	<p>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 de los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.</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, a los Comités Técnicos de Selección de las plazas correspondientes, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</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 los Comités Técnicos 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 Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 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. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México,

	<p>en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <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> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondientes. 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospcc@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 06 de abril de 2017 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>gravidéz</u> y/o VIH/SIDA.</p>
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos 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 en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación 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>

	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.
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes 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>Los temarios, 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>
Resolución de Dudas	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.

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de julio del 2018. 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,

LIC. JUAN CARLOS CORDOVA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION SOCIAL

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000149-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	Programa Sectorial de Salud
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	III Objetivos, estrategias y líneas de acción
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5326219&fecha=12/12/2013
	SubTema	Acceso a los servicios de salud
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI.2 México Incluyente. Objetivo 2.1 a 2.5
	Página Web	http://pnd.gob.mx/
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada 15-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II, Art. 39.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
	SubTema	Atribuciones y Facultades Específicas
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada el 20 de julio de 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo X en su Artículo 29
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
	SubTema	Sistema Nacional de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada 12-07-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I y II Título tercero, Capítulo I, Título cuarto, Capítulo I, Capítulo II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_120718.pdf
Tema	PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SEGUROS INSTITUCIONALES	
	SubTema	Seguros Institucionales
	Bibliografía	Ley de instituciones de seguros y de fianzas. Última reforma publicada 22-06-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo De las Instituciones Capítulo Primero De las Instituciones de Seguros
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF_220618.pdf
	Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Última reforma publicada 10-11-2014.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero Disposiciones Generales; Titulo Segundo De los procedimientos de contratacion
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF 14-02-2018.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 2 al 15; y Artículo 30
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Articulo 132
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Bibliografía	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Publica Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/ss.pdf
Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección IX bases y lineamientos
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.8.4.0.0.1 Subdirección de Seguros Institucionales
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Manual_de_Organizacion_2012.pdf
Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el DOF el 18-07-2016.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero; Titulo Segundo, Capitulo III, Sección cuarta y Sección quinta; Titulo tercero, Capitulo II; Titulo cuarto Capítulo II
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación DOF 26-06-2018.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 Servicios Personales
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000157-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema		DISPOSICIONES GENERALES	
SubTema	DEL TRABAJO Y PREVISIONES GENERALES		
	Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Última Reforma DOF 15-09-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 123 al 127	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf	
SubTema	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN		
	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 Nuevo Presupuesto DOF 29-11-2017	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, II	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf	
SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 30-12-2015	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I; TÍTULO SEGUNDO CAPITULO I; TITULO TERCERO CAPÍTULO V	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	
SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA		
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Última Reforma DOF 30-03-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Y CAPÍTULO II SECCION I; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I, TÍTULO CUARTO CAPÍTULO III SECCION I Y SECCION V, CAPÍTULO IX	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	
SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Acuerdo. DOF 12-07-2010 Última Reforma DOF 4-02-2016	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO TERCERO Y TITULO SEXTO	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156987/Maag_Recursos_H_y_Serv_Prof_Carre.pdf	
SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		
	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA DOF de 31 de octubre de 2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 64 Y 65	
	Página Web	http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/83_rishcp.pdf	

	SubTema	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última reforma publicada DOF 04-05-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO Capítulo I,II y III
	Página Web	http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/Decreto%20-%20Ley%20General%20de%20Transparencia.pdf
Tema	OBLIGACIONES Y REMUNERACIONES	
	SubTema	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 Última reforma publicada DOF 30-11-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO I, TÍTULO II, CAPITULO II Y TITULO V
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
	SubTema	LEY DEL ISSSTE
	Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Última Reforma DOF 2 de abril de 2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
	Página Web	http://normateca.issste.gob.mx/webdocs/X2/201306051356069344.pdf?id=133945
	SubTema	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal DOF 28 de diciembre de 2010 Última modificación DOF 26 de junio de 2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	SubTema	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD
	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS VI AL XVI
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Tema	NORMATIVIDAD EN ADMINISTRACION DE PERSONAL	
	SubTema	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Última reforma publicada DOF 02-04-2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO AL TITULO DECIMO
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/122477/Ley_Federal_de_los_Trabajadores_al_Servicio_del_Estado__Apartado__B_.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
	Bibliografía	LEY FEDERAL DEL TRABAJO Última reforma publicada DOF 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y SEXTO CAPITULO II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_220618.pdf
	SubTema	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	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. DOF: 14/02/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 1 AL 44; ANEXOS
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf
SubTema	PROFESIOGRAMA DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	Bibliografía	CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS DE LA RAMA MEDICA PARAMEDICA Y AFIN ADMINISTRATIVA
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	EDICIÓN 2006
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Servicio_DIIntdPuesyServPers_CatRamaMed.php

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000162-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	CONOCIMIENTO SECRETARÍA DE SALUD																																			
	SubTema	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="357 465 1562 510">DE LA SECRETARÍA DE SALUD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 510 568 577">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 510 1562 577">LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-DIC-1976, ÚLTIMA REFORMA DOF 15 JULIO 2018)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 577 568 645">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 577 1562 645">TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 39</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 645 568 678">Página Web</td> <td data-bbox="568 645 1562 678">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 678 568 745">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 678 1562 745">REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (19 DE ENERO 2004, ÚLTIMA REFORMA DOF 07-02-2018)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 745 568 813">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 745 1562 813">ARTÍCULOS 27 Y 29</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 813 568 875">Página Web</td> <td data-bbox="568 813 1562 875">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-DIC-1976, ÚLTIMA REFORMA DOF 15 JULIO 2018)	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 39	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf	Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (19 DE ENERO 2004, ÚLTIMA REFORMA DOF 07-02-2018)	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 27 Y 29	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf																				
DE LA SECRETARÍA DE SALUD																																				
Bibliografía	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-DIC-1976, ÚLTIMA REFORMA DOF 15 JULIO 2018)																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 39																																			
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf																																			
Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD (19 DE ENERO 2004, ÚLTIMA REFORMA DOF 07-02-2018)																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 27 Y 29																																			
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf																																			
Tema	PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES																																			
	SubTema	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="357 913 1562 958">DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="357 958 568 1025">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 958 1562 1025">LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 30-12-2015)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1025 568 1093">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 1025 1562 1093">ARTÍCULOS: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 A 56, 57, 59, 64-73 Y 77</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1093 568 1126">Página Web</td> <td data-bbox="568 1093 1562 1126">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1126 568 1193">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 1126 1562 1193">REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF-30-03-2016)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1193 568 1261">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 1193 1562 1261">ARTÍCULOS: 9, 10, 23, 24, 64 AL 86, 92 AL 107, 119 Y 124 AL 135</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1261 568 1305">Página Web</td> <td data-bbox="568 1261 1562 1305">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1305 568 1373">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 1305 1562 1373">LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 22-06-2018)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1373 568 1440">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 1373 1562 1440">ARTÍCULOS: 42, 75, 102 Y 199</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1440 568 1473">Página Web</td> <td data-bbox="568 1440 1562 1473">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1473 568 1541">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 1473 1562 1541">CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2016-2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1541 568 1608">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 1541 1562 1608">112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1608 568 1641">Página Web</td> <td data-bbox="568 1608 1562 1641">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1641 568 1731">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 1641 1562 1731">ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 14-02-2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1731 568 1798">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td> <td data-bbox="568 1731 1562 1798">ARTÍCULOS 19 AL 44</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1798 568 1888">Página Web</td> <td data-bbox="568 1798 1562 1888">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf</td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1888 568 1946">Bibliografía</td> <td data-bbox="568 1888 1562 1946">PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018</td> </tr> </tbody> </table>	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL		Bibliografía	LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 30-12-2015)	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 A 56, 57, 59, 64-73 Y 77	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF-30-03-2016)	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 9, 10, 23, 24, 64 AL 86, 92 AL 107, 119 Y 124 AL 135	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf	Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 22-06-2018)	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 42, 75, 102 Y 199	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf	Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2016-2019	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	Bibliografía	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 14-02-2018	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 19 AL 44	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf	Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018
DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL																																				
Bibliografía	LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 30-12-2015)																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 A 56, 57, 59, 64-73 Y 77																																			
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf																																			
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF-30-03-2016)																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 9, 10, 23, 24, 64 AL 86, 92 AL 107, 119 Y 124 AL 135																																			
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf																																			
Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 22-06-2018)																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS: 42, 75, 102 Y 199																																			
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf																																			
Bibliografía	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD 2016-2019																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223																																			
Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf																																			
Bibliografía	ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 14-02-2018																																			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 19 AL 44																																			
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/302555/MANUAL-DE-PERCEPCIONES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf																																			
Bibliografía	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018																																			

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULOS 13, 14, 16 al 21
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2018_291117.pdf
Tema	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
	SubTema	DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (Última modificación DOF 26 de junio de 2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Última reforma publicada DOF 30-01-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 4 FRACCIÓN IX, ARTÍCULO 43 TÍTULO 4º, ARTÍCULO 51 CAPÍTULO II	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf	
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 30-12-2015)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTÍCULO 5 INCISO F, ARTÍCULO 11 PÁRRAFO 2º, ARTÍCULO 19 FRACCIÓN V	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf