

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/29**

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/2018/29 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/29/18)		
Código	12-513-1-M1C019P-0000188-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 71,381.54 (Setenta y un mil trescientos ochenta y un pesos 54/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DETERMINAR Y COORDINAR LAS POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA QUE LAS RELACIONES LABORALES, EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGA AL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, SE LLEVEN A CABO CON LA CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE RIGE LAS RELACIONES LABORALES, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ANALIZAR Y PROPONER CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE LA NORMATIVA COMPLEMENTARIA CORRESPONDIENTE, PARA SU NEGOCIACIÓN CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>2 RESOLVER LAS CONTROVERSIAS LABORALES QUE SE SUSCITEN ENTRE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, SUS REPRESENTANTES, SUS TRABAJADORES Y LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LA SECRETARÍA CON BASE EN LA NORMATIVA APLICABLE.</p> <p>3 AUTORIZAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES CENTRALES PARA BENEFICIARLOS, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SEÑALAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</p> <p>4 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE SU NORMATIVA REGLAMENTARIA EN MATERIA DE ESCALAFÓN, SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN, VESTUARIO Y EQUIPO Y BECAS; VIGILANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES MIXTAS QUE SE INTEGRAN EN LA MATERIA.</p> <p>5 ANALIZAR Y EN SU CASO AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL, COMISIÓN OFICIAL O COMISIÓN EXTERNA, QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, PARA EL DISFRUTE DE UNA BECA O CURSAR UNA RESIDENCIA MÉDICA.</p> <p>6 EVALUAR LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN ENTRE TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON BASE EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.</p>		

	<p>7 PLANTEAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, CONSIDERADOS EN LA NORMATIVA LABORAL PARA LOS BENEFICIOS QUE RECIBEN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>8 INTERVENIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ATENDIENDO A LAS MODIFICACIONES EN LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y EN LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p>9 PARTICIPAR CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ESCALAFÓN, SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN, VESTUARIO Y EQUIPO, BECAS Y EL MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO E INDICAR EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES.</p> <p>10 ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS DE COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN CADA UNA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON AQUELLOS DE CARÁCTER FEDERAL, DENTRO DEL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA NORMAR, DIFUNDIR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>11 FIJAR LAS DIRECTRICES A EFECTO DE QUE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, REFERENTES A LAS LICENCIAS, COMISIONES, BECAS, PRÉSTAMOS, SE EFECTÚEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y DE MANERA EXPEDITA.</p> <p>12 DETERMINAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, LA REINSTALACIÓN DE TRABAJADORES EN SUS PLAZAS DE BASE Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LAUDOS EJECUTORIADOS CONDENATORIOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, POLÍTICAS PÚBLICAS. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="703 1957 1528 2024"> <tr> <td data-bbox="703 1957 1139 1995">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1957 1528 1995">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1995 1139 2024">Habilidad 2 Negociación</td> <td data-bbox="1139 1995 1528 2024">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación	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.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL (02/29/18)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000137-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 52,565.57 (Cincuenta y dos mil quinientos sesenta y cinco pesos 57/100 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 DEFINIR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LAS AUTORIDADES Y LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO PARA OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA, QUE TRAMITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA RESERVACIÓN DE LA PLAZA DE BASE.</p> <p>2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, PERMUTAS, TRANSFERENCIAS Y REUBICACIONES QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>3 SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DÍA DE REYES (6 DE ENERO), DÍA DE LAS MADRES TRABAJADORAS (10 DE MAYO), PARA QUE RECIBAN EL BENEFICIO LOS TRABAJADORES QUE REÚNAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4 COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS, PARA QUE EL SERVICIO QUE SE PRESTA, NO SE VEA AFECTADO.</p> <p>5 EVALUAR LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL, VERIFICANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, DE SUS ÓRGANOS ESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS, CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA EVITAR CUALQUIER SANCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>6 RECIBIR E INTEGRAR LAS AUTORIZACIONES DE COMISIONES OFICIALES DE LOS TRABAJADORES DE BASE, CON OBJETO DE QUE CUBRAN NECESIDADES DEL SERVICIO EN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>7 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO, PARA GARANTIZAR A LOS TRABAJADORES SUS DERECHOS CONSAGRADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>8 DIFUNDIR Y COORDINAR A NIVEL NACIONAL EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y EL PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON BASE A LA NORMA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.</p>		

	<p>9 SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DICTAMINAR LA SITUACIÓN LABORAL EN CASOS DE CONFLICTOS QUE TENGAN LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES, PARA LOGRAR LA MEJOR SOLUCIÓN DE LOS MISMOS SALVAGUARDANDO TANTO LOS DERECHOS LABORALES, COMO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.</p> <p>10 ASESORAR Y APOYAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA EN LAS UNIDADES DEL NIVEL CENTRAL, PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES Y SE OTORGUEN LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>11 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, PARA QUE EXISTA UN ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y SE GARANTICE LA INTEGRIDAD FÍSICA TANTO DE LOS TRABAJADORES COMO DE LOS USUARIOS PRINCIPALMENTE EN ÁREAS MÉDICAS.</p> <p>12 DETERMINAR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO PARA QUE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER FEDERAL Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUEDAN ACUDIR A CAPACITACIONES DE RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES, LICENCIATURAS, POSGRADO, ETC.</p> <p>13 DETERMINAR LA NORMATIVIDAD QUE RESULTE APLICABLE PARA RESOLVER UNA CONTROVERSIA EN MATERIA LABORAL EN LAS UNIDADES CENTRALES, ASÍ COMO EN LOS OPD'S.</p> <p>14 ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR CERCANÍA A SU CENTRO DE TRABAJO PARA SU MEJOR DESARROLLO LABORAL.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1" data-bbox="695 1823 1541 1890"> <tr> <td data-bbox="695 1823 1139 1859">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td data-bbox="1139 1823 1541 1859">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="695 1859 1139 1890">Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td data-bbox="1139 1859 1541 1890">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70						

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

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DEL PAGO DE NOMINA (03/29/18)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000166-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>PROCURAR QUE LA NOMINA QUINCENAL DE PAGO DE REMUNERACIONES SE GENERE CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITEN LAS INSTANCIAS NORMATIVAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS RECIBAN EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA EL PAGO DE SUELDOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES. ASI COMO IMPRIMIR LOS CHEQUES DE PAGO, TRAMITAR LOS AVISOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE Y REALIZAR LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICION DE VALES PARA DESPENSA. 2 RECIBIR Y VERIFICAR LOS LISTADOS DE COMPROBACION DE LA ENTREGA DE VALES DE DESPENSA A LOS TRABAJADORES, CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y RESGUARDAR PARA SU GLOSA. 3 ENTREGAR MENSUALMENTE LOS VALES DE DESPENSA DEL PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD Y EN EL MES DE DICIEMBRE, LOS CORRESPONDIENTES A LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO A LAS AREAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES ACREEDORES DE LOS ESTIMULOS. 4 REALIZAR LA AFILIACION Y DESINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS AL ISSSTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACION DE SUELDOS Y BAJAS EN EL MODULO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS. 5 RECIBIR LAS CONFIRMACIONES DE LOS AVISOS DE ALTAS, MODIFICACIONES DE SUELDOS Y BAJAS, PARA SU ENVIO A LAS AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE SE REALICE SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES PARA LOS TRAMITES PROCEDENTES. 6 CAPTURAR LOS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL ASIGANADOS POR EL ISSSTE A LOS TRABAJADORES AFILIADOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA SU IMPRESION EN LOS COMPROBANTES DE PAGO. 7 INTERPRETAR Y ANALIZAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE PAGO EMITEN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, PARA SOLICITAR AL ÁREA DE INFORMATICA EL DESARROLLO TECNICO PAR SU APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO. 8 VALIDAR LOS REPORTES DE NOMINAS Y SOLICITAR AL AREA DE INFORMATICA LAS CORRECCIONES QUE PROCEDEN EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS, PARA GARANTIZAR EL PAGO CORRECTO A LOS TRABAJADORES. 9 CAPTURAR Y ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE SUELDOS, BECAS, CENTROS DE RESPONSABILIDADES, PARTIDAS PRESUPUESTALES, TABLAS DEL ISR, SALARIOS MINIMOS, 		

<p>CONCEPTOS DE PAGO Y DESCUENTOS, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS TECNICOS QUE ACTUALIZAN LA NOMINA DE PAGO.</p> <p>10 RECIBIR Y ANALIZAR LAS ORDENES DE DESCUENTOS ENVIADAS POR EL FOVISSSTE, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.</p> <p>11 CAPTURAR LAS ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS DE LOS DESCUENTOS POR AMORTIZACION Y DEL SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y VERIFICAR SU CORRECTA APLICACION EN LA NOMINA DE PAGO.</p> <p>12 ELABORAR OFICIOS DE COMUNICACION DE LOS DESCUENTOS APLICADOS AL FOVISSSTE.</p> <p>13 ELABORAR LOS PROGRAMAS DE SUMINISTRO DE CHEQUES, PARA ASEGURAR LAS EXISTENCIAS DE CHEQUES.</p> <p>14 IMPRIMIR QUINCENALMENTE LOS CHEQUES PARA EL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y DE PENSION ALIMENTICIA, DEL PERSONAL QUE PERCIBE SUS REMUNERACIONES POR DOCUMENTO DE CHEQUE.</p> <p>15 REGISTRAR LAS ENTRADAS Y UTILIZACION DE CHEQUES EN EL LIBRO CONTROL, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA UTILIZACION.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES, CONTABILIDAD.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	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.trabajajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES (04/29/18)
Código	12-513-1-M1C014P-0000183-E-C-M

Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,565.54 (Veinticuatro mil quinientos sesenta y cinco pesos 54/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR Y OPERAR EL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL, SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LA PROTECCIÓN CONSIDERADA EN CADA UNA DE LAS PÓLIZAS SE OTORQUE DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE LAS COBERTURAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ENLACE Y COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, EL SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL, EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, EL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.</p> <p>2 INTEGRAR Y GESTIONAR DE FORMA INMEDIATA EL SEGURO DE ASISTENCIA LEGAL Y DAÑOS A TERCEROS, Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL PARA PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA, ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, ACTUALIZANDO LAS BASES DE DATOS DE AMBAS PÓLIZAS, REALIZANDO CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS COLECTIVIDADES CON CADA UNA DE LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 VIGILAR QUE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, Y LOS QUE CAUSEN ALTA, SE LES EFECTÚE LA RETENCIÓN DEL PAGO DE LA APORTACIÓN QUE PROPORCIONALMENTE SE APLICA CON CARGO AL TRABAJADOR PARA GARANTIZAR EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO.</p> <p>4 INTEGRAR LOS INFORMES, VALIDANDO PERIÓDICAMENTE LOS PAGOS SOLICITADOS POR LA ASEGURADORA QUE PROPORCIONALMENTE LE CORRESPONDE REALIZAR A LA SECRETARÍA DE SALUD, APLICANDO LAS PENAS CONVENCIONALES CONSIDERADAS EN LOS CONTRATOS.</p> <p>5 COADYUVAR EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD AL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, DE ASISTENCIA LEGAL Y DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.</p> <p>6 GESTIONAR ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, DESIGNACIONES DE BENEFICIARIOS, MODIFICACIÓN DE DATOS, SOLICITUDES VOLUNTARIAS DE POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA AL EJERCICIO PRIVADO DEL PERSONAL MÉDICO, DE ENFERMERÍA Y DE PROFESIONES TÉCNICAS Y AUXILIARES DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, QUE SON SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p>7 TRAMITAR ANTE LA ASEGURADORA LAS ALTAS, BAJAS Y SOLICITUDES VOLUNTARIAS DE POTENCIACIÓN DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES QUE SON SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PUESTO DE MANDO MEDIO, SUPERIOR Y HOMÓLOGOS A ESTOS, ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SOLICITANDO LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y TARJETAS PLÁSTICAS A LA</p>		

<p>ASEGURADORA PARA EL PERSONAL DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, PARA HACERLOS LLEGAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>8 SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PUESTO DE ENLACE, MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS A ESTOS, ADSCRITOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA COLECTIVIDAD DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA RETENCIÓN SOLICITADA VOLUNTARIAMENTE POR EL SERVIDOR PÚBLICO.</p> <p>9 ASESORAR AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON RELACIÓN AL FUNCIONAMIENTO, COSTOS Y COBERTURAS DE LOS SEGUROS COLECTIVO DE RETIRO, SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES, EL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y EL SEGURO DE ASISTENCIA LEGAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PUESTOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR, QUE SON ADMINISTRADOS Y OPERADOS POR EL DEPARTAMENTO.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION</p>	
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA</p>	
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.	

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	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus</p>

	<p>funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que 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).</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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.

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.

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

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

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

l) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento

	<p>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 17 al 30 de octubre 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="336 1890 1540 2024"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1890 922 1928">Etapa</th> <th data-bbox="922 1890 1540 1928">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1928 922 1966">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1928 1540 1966">17 de octubre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1966 922 2024">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1966 1540 2024">Del 17 al 30 de octubre de 2018</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de octubre de 2018
Etapa	Fecha o Plazo							
Publicación de convocatoria	17 de octubre de 2018							
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de octubre de 2018							

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de octubre de 2018
Examen de conocimientos	A partir del 05 de noviembre de 2018
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de noviembre de 2018
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de noviembre de 2018
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de noviembre de 2018
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de noviembre de 2018
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de noviembre de 2018

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.

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**.

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.

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.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **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.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.

	<p>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>		
<p>Entrevista</p>	<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>		
<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. 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>		
		<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>

	Etapas o Subetapas	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
	Etapas 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 experiencia un puntaje único de 100.</p>		
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>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>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 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>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las 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. 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, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. <p style="margin-left: 40px;">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> 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. 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>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 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 gravidez 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 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>
<p>Temarios</p>	<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>
<p>Resolución de</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los</p>

Dudas	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 diecisiete días del mes de octubre 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 CÓRDOVA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C019P-0000188-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Tema	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores	
	SubTema	De las Relaciones Laborales en la Secretaría
	Bibliografía	a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B), última reforma publicada en el DOF 27-08-2018. b) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional última reforma publicada DOF 22-06-2018. c) Ley Federal del Trabajo. Última reforma 22-06-2018. d) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a) Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social b) Título Primero al Décimo y Transitorios. c) Todo el documento. d) Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_220618.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_220618.pdf http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Tema	De la Administración Pública Federal	
	SubTema	De la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada DOF 15-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal. CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal, CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26 y 39; TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Paraestatal y Transitorios.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
Tema	Amparo	
	SubTema	Amparo
	Bibliografía	Ley de Amparo. Última reforma en el DOF 15-06-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas	
	SubTema	Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de Publicación en el DOF 18-07-2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	De los Institutos Nacionales de Salud	
	SubTema	De los Instituto Nacionales de Salud
	Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Última reforma en el DOF 16-02-2018.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51_160218.pdf
Tema	Premios, Estímulos y Recompensas		
	SubTema	De los Premios, Estímulos y Recompensas.	
	Bibliografía	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas. Última reforma en el DOF 17-12-2015.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo I, II, XIV y XV	
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_171215.pdf
Tema	De las atribuciones de la atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	SubTema	Recursos Humanos	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el DOF 07-02-2018.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI, X, XI, y XIII hasta el artículo 56.	
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud		
	SubTema	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud	
	Bibliografía	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250996.html

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD LABORAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000137-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores	
	SubTema	De las relaciones laborales en la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B) Última reforma publicada en el D.O.F. 27-08-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo. Última reforma publicada DOF 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero al Décimo
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_220618.pdf
	Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última reforma publicada DOF 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Principios Generales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_220618.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
Tema	De la Seguridad y Servicios Sociales	
	SubTema	De las pensiones
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Del régimen obligatorio Capítulo IV De las Pensiones.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Del régimen obligatorio. Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-06-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Del régimen obligatorio Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf

Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF 18-06-2016.
		Títulos, preceptos	Título Primero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	De la Administración Pública Federal		
	SubTema	De la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el D.O.F. 15-06-2018
		Títulos, preceptos	Título Primero; Título Segundo: artículos 26 y 39; Título Tercero y Transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_150618.pdf
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. última reforma en el DOF. 04-05-2015
		Títulos, preceptos	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II y III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma en el DOF 18-05-2018
		Títulos, preceptos	Capítulo Primero al Capítulo Sexto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma en el DOF 27-01-2017)
		Títulos, preceptos	Art 61-69.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf	
Tema	Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.		
	SubTema	De los Premios, Estímulos y Recompensa.	
		Bibliografía	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Última reforma en el D.O.F. 17-12-2015
		Títulos, preceptos	Capítulos I, II, XIV y XV.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60_171215.pdf	
Tema	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	SubTema	De los Procedimientos de Contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el D.O.F. 10-11-2014.
		Títulos, preceptos	Título segundo Capítulo Primero y Segundo.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf	
Tema	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	SubTema	Recursos Humanos	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07-02-2018
	Títulos, preceptos	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII.	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
Tema	Escalafón		
	SubTema	Del Escalafón	
	Bibliografía	Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XI.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Capacitación		
	SubTema	De la Capacitación	
	Bibliografía	Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-CAPACITACION-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Seguridad e Higiene		
	SubTema	De la Seguridad e Higiene	
	Bibliografía	Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VII.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-E-HIGIENE-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Asistencia, Puntualidad y Permanencia		
	SubTema	De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia	
	Bibliografía	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IV.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Productividad		
	SubTema	De la productividad	
	Bibliografía	Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Becas		
	SubTema	De las Becas	
	Bibliografía	Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-BECAS-DE-LA-SS.pdf	
Tema	Vestuario y Equipo		
	SubTema	Del Vestuario y Equipo	
	Bibliografía	Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-VESTUARIO-Y-EQUIPO-DE-LA-SS.pdf
Tema	Otorgamiento de Derechos Adicionales		
	SubTema	Del Otorgamiento de Derechos Adicionales	
		Bibliografía	Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/MANUAL-PARA-PREVENIR-RIESGOS-Y-OTORGAMIENTO-DE-DERECHOS-ADICIONALES-DE-LA-SS.pdf
Tema	Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal		
	SubTema	Del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal	
		Bibliografía	Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 12-04-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 6
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a041296.html
Tema	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud		
	SubTema	Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal	
		Bibliografía	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25-septiembre-1996) • 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • Los numerales I al VII del Acuerdo Nacional • En los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización en todos sus Capítulos
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/acuerdos.html

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DE PAGO DE NOMINA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000166-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	PAGO DE REMUNERACIONES	
	SubTema	PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	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.14/02/2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desde Considerando hasta Anexo 5B
	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
	SubTema	PAGO DE SERVICIOS PERSONALES
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero: Disposiciones generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 al 5. Artículo 33. Título Tercero: Capítulo V. de los Servicios Personales
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215 .
	SubTema	APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CARACTER TRIBUTARIO, APLICACIÓN DE LAS TABLAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
	Bibliografía	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Última Reforma Publicada DOF 30-11-2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV: de las Personas Físicas. Disposiciones generales, y Capítulo I. de los Ingresos por salarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LISR_301116.doc
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma incluida: DOF 06 de mayo 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV: De las Personas Físicas, Capítulo I. De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
	SubTema	REGIMEN OBLIGATORIO DEL ISSSTE
	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	Título Primero: De las Disposiciones Generales Título Segundo: Del Régimen Obligatorio Capítulo I. Sueldos, cuotas y aportaciones. Capítulos II, III, IV, VI, VII Y IX
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf
	SubTema	APORTACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 30-12-2015
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I, Artículos 1 A 9, Y 13. Título II. Capítulo I, Artículo 33. Título III. Capítulo V. de los Servicios Personales

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215 .
		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	Título I:De las disposiciones generales Título II:Del regimen obligatorio,Capitulo I. Sueldos,cuotas y aportaciones Capitulos II,III,IV,VI,VII y IX
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_220618.pdf
Tema	OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VALES DE DESPENSA		
	SubTema	OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS ECONOMICOS POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI De lo Premios Estímulos y Recompensas Artículo 220
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	SubTema	Otorgamiento de la Medida de Fin de Año	
		Bibliografía	Lineamientos Especificos para el Otorgamiento de la Medida de fin de año 2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos Especificos para el Otorgamiento de la Medida de fin de año.
		Página Web	http://blog.sindet-sedatu.org.mx/2017/11/comunicado-1044.html
Tema	MANTENIMIENTO Y CREACION DE CATALOGOS DE SUELDOS,CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y PARTIDAS PRESUPUESTALES		
	SubTema	REFORMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
		Bibliografía	DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización:
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&fecha=07/02/2018
	SubTema	Validación y Control del Pago de Nómina	
		Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	V.Atribuciones 1.8.4.1.1 Dirección de Personal 1.8.4.1.2 Subdirección de Control y Análisis 1.8.4.1.2 Dirección de análisis e integración de servicios personales 1.8.4.1.3 Dirección de integración de puestos y servicios personales 1.8.4.0.1 Dirección de Relaciones Laborales 1.8.4.0.2 Dirección de Automatización de Proceso y Soporte Técnico
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Manual_de_Organizacion_2012.pdf
	SubTema	Funciones Vigentes de la Dirección General de Recursos Humamos y Organización	
		Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud 27-08-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	IV Atribuciones,V organigrama, VI Funciones A) Ambito Central Pág 14-16
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf
Tema	LAUDOS CONDENATORIOS EMITIDOS SOBRE JUICIOS LABORALES		
	SubTema	PLANILLAS Y CEDULAS DE LAUDOS CONDENATORIOS	
		Bibliografía	Lineamientos para la Integración,Manejo y Conservación del Expediente Unico de Personal. marzo 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desde glosario hasta anexos
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/lineamientos_expediente_unico.pdf
Tema	PAGO DE PRESTACIONES A SERVIDORES PUBLICOS		

SubTema	PAGO DE PRESTACIONES	
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desde Disposiciones Generales hasta Transitorios
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
SubTema	PAGO DE AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	
	Bibliografía	Lineamientos Especificos para el Pago del Aguinaldo o Gratificacion de Fin de Año Correspondiente al Ejercicio Fiscal de 2017.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Desde Objeto hasta Difusión por vía electrónica
	Página Web	https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-de-aguinaldo-2017

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C014P-0000183-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	Normatividad que rige a la Secretaría de Salud	
	SubTema	Atribuciones de la Secretaría de Salud.
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada 15-06-2018
	Títulos, preceptos	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 2016
	Títulos, preceptos	Capítulo I COMPLETO y Capítulo X en su Artículo 29
	Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
Tema	Planeación, Operación y Control de Seguros Institucionales	
	SubTema	Seguros Institucionales
	Bibliografía	Ley Sobre el Contrato de Seguro, Última reforma publicada DOF 04-04-2013
	Títulos, preceptos	Todo el documento
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
	Bibliografía	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Última reforma publicada 10-11-2014.
	Títulos, preceptos	Titulo primero Disposiciones Generales. Título Segundo de los Procedimientos de Contratación
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Bibliografía	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos	Sección IX bases y lineamientos
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/POBALINES.pdf
	Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación DOF 26/06/2018
	Títulos, preceptos	Definición del capítulo 1000
	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 Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el DOF el 18-07-2016.
Títulos, preceptos	Titulo Primero; TODOS LOS CAPITULOS, Título Segundo, Capítulo III, Sección cuarta y Sección quinta; Título tercero, Capítulo II; Título cuarto Capítulo II	

Títulos, preceptos	
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Bibliografía	Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/ss.pdf
Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 132
Página Web	http://sntsa56.org.mx/index.php/normatividad/leyes/condiciones-generales-de-trabajo-2016-2019
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-SERVIDO-RES-PUBLICOS-DE-LAS-DEPENDENCIAS-Y-ENTIDADES-DE-LA-ADMINISTRACION-PUBLICA-FEDERAL-14-02-2018.pdf