

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2019/02**

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/2019/02** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE RELACIONES LABORALES (01/02/19)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C019P-0000188-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>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><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> 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><b>2</b> 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><b>3</b> 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><b>4</b> 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><b>5</b> 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><b>6</b> 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><b>7</b> 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><b>8</b> 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><b>9</b> 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><b>10</b> 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 NORMATIVAR, DIFUNDIR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE ANTIGÜEDAD, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y PREMIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p><b>11</b> 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><b>12</b> 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>	
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN</b> POLITICAS PUBLICAS, ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES</p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL</b> DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p>

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No Requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE PERSONAL (02/02/19)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C021P-0000204-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 78,407.68 (setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos) 68/100 m.n.
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASÍ MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p><b>2</b> SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERÁN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MÉXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMINETOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p><b>3</b> COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL AJUNTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERAN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. CON LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO, SON IDENTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINSTRACION TRIBUTARIA.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.</p>		

	<p><b>5</b> PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS , DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMÁS DE LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS.</p> <p><b>6</b> COADYUVAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN, EN RELACION A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p><b>7</b> ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLÓGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.</p> <p><b>8</b> COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARÁ CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.</p> <p><b>9</b> AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.</p>	
	<p><b>Académicos</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ECONOMIA, CONTADURIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, MERCADOTECNIA Y COMERCIO</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b></p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b></p>

<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION (03/02/19)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C019P-0000205-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARÍA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DETERMINADOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE IMPULSAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 SUPERVISAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS INTEGREN EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS CON LA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA SOBRE EL INGRESO, DESARROLLO, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEPARACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>2 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA EL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES PARA ATENDER LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACIÓN RECIBIDAS CON RESPECTO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>4 DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA SECRETARÍA Y SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN REQUERIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SU DESARROLLO, PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN.</p> <p>5 DIRIGIR LAS ACCIONES PARA DETERMINAR LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES; SUPERVISANDO SU DESARROLLO A FIN DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS.</p> <p>6 COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE METAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE APLICAN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; VIGILANDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS RESULTADOS.</p>		

**7 VIGILAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EVALUANDO EL IMPACTO DERIVADO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA CADA SUBSISTEMA QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS.**

**8 PARTICIPAR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y DE LAS PLAZAS DE DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS Y COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS U HOMOLOGAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS EN LOS PROCESOS DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS A CONCURSAR Y ENTREVISTAS DE LOS CANDIDATOS FINALISTAS CON EL PROPÓSITO DE SELECCIONAR AL CANDIDATO ÓPTIMO PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO EN CONCURSO.**

**9 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN, PARA QUE SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.**

**10 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA VIGENTE, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**11 DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE INFORMES QUE SE REQUIERAN PRESENTAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS; CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS DELEGADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN.**

**12 DIRIGIR Y ADMINISTRAR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL MODELO, SU TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO CON LOS LINEAMIENTOS PLANTEADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA.**

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
	<b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, PSICOLOGIA</b>	
	<b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA</b>	
	<b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:	
	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS</b>	
	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES (04/02/19)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C019P-0000206-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ADMINISTRAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS COORDINADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE PERMANENCIA EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS Y CON EL BINOMIO PUESTO-ÁREA (CONCEPTO 30), Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS Y LINEAMIENTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SALARIAL QUE EMITE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN, APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS, ADECUADO DESARROLLO DEL SERVICIO, EVALUACIÓN, CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL ANALÍTICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CONVERSIONES DE PLAZAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p><b>2</b> COORDINAR LA GESTIÓN DEL GASTO AUTORIZADO DEL CAPÍTULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES" RELATIVO A TRÁMITES DE CONVERSIÓN TRANSFERENCIAS, VERIFICANDO LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p><b>3</b> APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA SUPERVISIÓN DE FUNCIONES INHERENTES EN MATERIA DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA Y DE SUS ÁREAS DEPENDIENTES.</p> <p><b>4</b> CONDUCIR LA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALÁRIALES O PRESTACIONES QUE SON AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO DE LOS CONCEPTOS DE PRIMA QUINQUENAL, PAGO DE PRESTACIONES Y ESTÍMULOS AL PERSONAL, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS TRABAJADORES.</p> <p><b>5</b> COORDINAR LA GENERACIÓN DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, INCREMENTOS SALÁRIALES, CREACIÓN DE PLAZAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA SU ACTUALIZACIÓN.</p> <p><b>6</b> CONDUCIR LOS LINEAMIENTOS PARA DICTAMINAR LA DISTRIBUCIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACIÓN CUYOS PUESTOS SEAN DE PIE DE RAMA, PARA QUE SE ENCUENTREN REFLEJADOS EN LAS PLANTILLAS OCUPACIONALES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>7</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, COMUNICANDO A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA SU APLICACIÓN.</p> <p><b>8</b> SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL VIGENTE EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS</p>		

DESCENTRALIZADOS, PARA COTEJAR CON LO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.					
<b>9</b> VIGILAR EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN SALARIAL Y FUNCIONAL DEL PERSONAL DE LA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFINES, PARA CONTAR CON UN TABULADOR DE SUELDOS ESPECÍFICO.					
<b>10</b> VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS CONFORME PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CONCILIARLO CON LO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.					
<b>11</b> RECIBIR Y ANALIZAR LOS CONTRATOS DE HONORARIOS, PARTIDA 12101, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PAGAR REMUNERACIÓN ECONÓMICA OPORTUNAMENTE AL TRABAJADOR.					
<b>12</b> SUPERVISAR EL EJERCICIO DE RECURSOS DE LA PARTIDA 12101 Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS, PARA QUE EN NINGÚN CASO LA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS IMPLIQUE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES A LAS ASIGNADAS PARA ESTE CONCEPTO DE GASTO Y AJUSTE A LO PREVISTO EN EL DECRETO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.					
<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION</b>  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>				
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b> <b>ÁREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA</b> <b>NACIONALES</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA</b>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No Requiere.				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica.				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del
--------------------------------	--



	Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
<b>Requisitos de participación</b>	<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: <b>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.</b></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>
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> </ol> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

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

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

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

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

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

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

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario.

	<p>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><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019</b>, 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>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>

<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	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:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
	Publicación de convocatoria	18 de septiembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 18 de septiembre al 01 de octubre de 2019
	Examen de conocimientos	A partir del 04 de octubre de 2019
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de octubre de 2019
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de octubre de 2019
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de octubre de 2019
	Entrevista con los Comités Técnicos de Selección	A partir del 09 de octubre de 2019
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de octubre de 2019	
<p>La Secretaria de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados</b>, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados</b>.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaria de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades <b>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</b>, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaria de Salud</b> 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</p>		

	<p>puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección correspondiente 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>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<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>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <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>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																						
<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																							
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																							
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
<b>Reactivación de folios</b>	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																							

	<p>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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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> </li> <li>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.</li> </ol>



	<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 a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación</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><b>Citatorios</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Temarios</b></p>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de septiembre del 2019. Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

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



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

<b>Tema</b>	<b>El Titular de la Secretaría y sus Trabajadores</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De las Relaciones Laborales en la Secretaría</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatado B) del Artículo 123 Constitucional última reforma publicada DOF 01-05-2019. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Décimo y Transitorios. Capítulo I al XVII y Transitorios.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a> <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada DOF 09-08-2019
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal. CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal (Págs.1-3); CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículos 26 y 39 (Págs. 8-9 y 46-48); TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Paraestatal artículos 45-50 (Págs. 61-62) y Transitorios (Págs. 63-66).
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Última reforma publicada DOF 07-02-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II, III, VI, X, XI y XIII hasta el artículo 56. Págs. (1-7, 12-14, 27-82, 83-85)
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada DOF 12-04-2019.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. (págs. 1-21)
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>		



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C021P-0000204-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Tema		<b>PAGO DE REMUNERACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
SubTema	<b>Captura de Movimientos de Personal en el Sistema Integral de Administración de Personal</b>		
	Bibliografía	Normas y Procedimientos Administrativos de la Operación del Pago. Autor: Secretaría de Salud. Oficialía Mayor.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prologo y Presentación, Páginas 2 a 6.	
	Página Web	No aplica.	
SubTema	<b>Cálculo, Validación de Nóminas Ordinarias y Extraordinarias y Pago de Remuneraciones</b>		
	Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Ejercicio 2019) Diario Oficial de la Federación: 31 diciembre 2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1 al 44.	
	Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Perceptc_serv_publ_APF_2019.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Perceptc_serv_publ_APF_2019.pdf</a>	
	Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta. Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 30 noviembre 2016.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título IV: De las Personas Físicas Disposiciones Generales y Capitulo I: De los ingresos por Salarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado Artículos 90, 93, 94, 95 y 96 Artículos: 9	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf</a>	
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04 junio 2019	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 17, 19, 37, 42, 102, 140 y 199	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf</a>	
	Bibliografía	Tabuladores de sueldos y salarios del personal de Enlaces, Mandos, Rama Médica, Confianza y Grupos Afines, Médicos Residentes. Nota: Los tabuladores son emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.	
	Página Web	No aplica.	
	Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 01 mayo 2019.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12 al 46 Bis.		
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>		
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 09 agosto 2019.		

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 123 Apartado B
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 130, 213, 215, 217, 220, 221, 222, 223,
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Comprobación y Distribución del pago de servidores públicos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 30 marzo 2016.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 125
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>SEGUROS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Licitación del Seguro de Responsabilidad Profesional, Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, Seguro Colectivo de Retiro.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Ejercicio 2019) Diario Oficial de la Federación: 31 diciembre 2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 30
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Perceptc_serv_publ_APF_2019.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Perceptc_serv_publ_APF_2019.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Captura de descuentos de seguros institucionales vía nómina, trámite de recurso y entero de seguros institucionales.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	No aplica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	No aplica.
		<b>Página Web</b>	No aplica.
<b>Tema</b>	<b>SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Emitido por la Secretaría de Función Pública Última modificación Diario Oficial de la Federación: 04 febrero 2016
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I: Reclutamiento y Selección. Artículos 34 al 40
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PAGO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y PAGO DEL FONAC</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al VII, Página 1 a la 27.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/manual%20lineamientos%20fonac.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/manual%20lineamientos%20fonac.pdf</a>

Tema	<b>AJUSTE ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		
	SubTema	<b>Cálculo Anual del Impuesto Sobre la Renta</b>	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 30 noviembre 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 97, 98, 99 fracción II, 151 y 152
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf</a>	
Tema	<b>ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE Y DEMÁS TERCEROS INSTITUCIONALES.</b>		
	SubTema	<b>Entero de Cuotas y Aportaciones al ISSSTE, SAR-FOVISSSTE</b>	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 04 junio 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 21 y 191
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf</a>
	SubTema	<b>Entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta.</b>	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta. Última Modificación en el Diario Oficial de la Federación: 30 noviembre 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 96
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf</a>
	SubTema	<b>Entero de demás terceros institucionales</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última Modificación Diario Oficial de la Federación: 01 mayo 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 38
Página Web		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C019P-0000205-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
	SubTema	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 09/01/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Transitorios.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	SubTema	<b>REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública (DOF 06/09/2007).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorios.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</a>
	SubTema	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		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 (DOF 12/07/2010, última reforma 17/05/2019).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto, Transitorios.
Página Web		<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>	
Tema	<b>TRANSPARENCIA</b>		
	SubTema	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016 última reforma 27/01/2017).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo-Capítulos I, III, IV, Título Cuarto, Transitorios.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	SubTema	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11/06/2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, Transitorios.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
	SubTema	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS.</b>	
		Bibliografía	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (DOF 12/07/2010 y última reforma 23/11/2012).

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-las-materias-de-transparencia-y-de-archivos-8013">https://www.gob.mx/sfp/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-las-materias-de-transparencia-y-de-archivos-8013</a>
<b>SubTema</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF. 03-03-2016)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos: primero, segundo tercero, cuarto. TRANSITORIOS
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&amp;fecha=03/03/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&amp;fecha=03/03/2016</a>
<b>Tema</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	
<b>SubTema</b>	<b>PROCESO DE CAPACITACIÓN</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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 (DOF 12/07/2010, última reforma 17/05/2019).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos: Tercero, Sexto.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud (DOF 4 de diciembre 1996)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Documento Completo
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4906340&amp;fecha=04/12/1996&amp;cod_diario=209857">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?codnota=4906340&amp;fecha=04/12/1996&amp;cod_diario=209857</a>
<b>Tema</b>	<b>CERTIFICACIÓN</b>	
<b>SubTema</b>	<b>PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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. (DOF 12 de julio De 2010, última reforma 17/05/2019)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos: Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>SubTema</b>	<b>NORMA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	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. (DOF 12 de julio De 2010, última reforma 17/05/2019)..
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos: Sexto, Tercero
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>SubTema</b>	<b>DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud última reforma DOF 07-02-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 29







PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C019P-0000206-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (Última reforma publicada DOF 01-05-2019)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DEL TRABAJO</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 02-07-2019)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto Capítulo II.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>ACUERDO EN EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>
	<b>Bibliografía</b>	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: (31/12/2018)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 41.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&amp;fecha=31/12/2018">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&amp;fecha=31/12/2018</a>
	<b>SubTema</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>
	<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Disposiciones Generales Capítulos I al XVII y Transitorios.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>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.</b>
	<b>Bibliografía</b>	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. (Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV Sección III y Sección IV y Capítulo VI. Título Cuarto
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud (Última Reforma DOF 12-07-2018).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 3o.

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_241218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_241218.pdf</a>		
<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA</b>			
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Última reforma DOF 27 de septiembre de 2017)		
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 64 y 65.		
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5498685&amp;fecha=27/09/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5498685&amp;fecha=27/09/2017</a>		
<b>SubTema</b>	<b>DERECHO AL TRABAJO, RECEPCIÓN DEL SALARIO Y PREVENCIÓNES GENERALES</b>			
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 09-08-2019).		
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 123 al 127.		
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>		
<b>Tema</b>	<b>NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES</b>			
	<b>SubTema</b>	<b>DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo III de los Servicios Personales.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547479&amp;fecha=28/12/2018">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547479&amp;fecha=28/12/2018</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última Reforma DOF 30-12-2015).	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo V.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento interior de la Secretaría de Salud (Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018).	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 29.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&amp;fecha=07/02/2018">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5512423&amp;fecha=07/02/2018</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. (04-12-2015).	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1000 de Servicios Personales.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418663&amp;fecha=04/12/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418663&amp;fecha=04/12/2015</a>	
	<b>Tema</b>	<b>MEDIDAS DE AUSTERIDAD</b>		
		<b>SubTema</b>	<b>DECRETO que establece las medidas.</b>	
			<b>Bibliografía</b>	DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 10/12/2012).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>			Capítulos I al VIII.	
<b>Página Web</b>			<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5281761&amp;fecha=10/12/2012</a>	
<b>SubTema</b>	<b>LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas.</b>			
	<b>Bibliografía</b>	LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (DOF: 30/01/2013)		

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 al 39.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286179&amp;fecha=30/01/2013</a>