

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2022/25**

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 la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2022/25** 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>DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES (01/25/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000156-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$ 33,254.00</b> (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ELABORAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE PERMITAN BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, EN CUANTO A LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ATENCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS TRABAJADORES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> APOYAR A LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, EN LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS SUSCEPTIBLES A RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.</p> <p><b>2</b> TRAMITAR LOS CASOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.</p> <p><b>3</b> INFORMAR A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LOS CASOS AUTORIZADOS.</p> <p><b>4</b> SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA, EN RELACIÓN CON LAS MADRES TRABAJADORAS.</p> <p><b>5</b> REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES.</p> <p><b>6</b> TURNAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>7</b> INFORMAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE SOLICITADO.</p> <p><b>8</b> SOLICITAR LA ANUENCIA A LA UNIDAD RECEPTORA DEL RECURSO HUMANO.</p> <p><b>9</b> INFORMAR LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p><b>10</b> SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS CASOS A LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p><b>11</b> REVISAR LA INFORMACIÓN QUE ENVIARON LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p><b>12</b> ENVÍAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>13</b> ANALIZAR LA SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A LA PLAZA DE BASE.</p>		

	<p><b>14 SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA PLAZA DE BASE CORRESPONDIENTE.</b></p> <p><b>15 SOLICITAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR QUE SOLICITO EL CAMBIO.</b></p>	
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO.</b>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b></p> <p><b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre.
	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/las concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (02/25/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C014P-0000167-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$ 26,698.00</b> (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBCOMITÉ) PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES.</p> <p><b>2</b> ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITÉ, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>3</b> EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITÉ, ASÍ COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITÉ LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>4</b> DISEÑAR Y APLICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN, CONSIDERANDO AL EFECTO LA CAPACIDAD PROFESIONAL DE QUE SE TRATE.</p>		

- 5** AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO LA OFERTA DE LOS CURSOS COMO LA INSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS MISMOS.
- 6** GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.
- 7** PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES.
- 8** GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE REALICE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O CUALQUIER OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.
- 9** COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS.
- 10** PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC).
- 11** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
- 12** CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVÍO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

<b>Académicos</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE EN:  <b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, RELACIONES INDUSTRIALES, EDUCACION, ADMINISTRACION.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b> <b>ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados .	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	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/las concursantes.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACION LABORAL (03/25/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000180-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>	<b>\$ 30,743.00</b> (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>ESTABLECER PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DE SU NORMATIVA COMPLEMENTARIA; SUPERVISANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN, ATENDIENDO CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA QUE AL RESPECTO SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> PROPONER MODIFICACIONES PARA QUE SE ACTUALICEN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON BASE EN LOS CAMBIOS GENERADOS EN LA LEGISLACIÓN LABORAL Y EN LA NORMATIVA EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p><b>2</b> PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LLEVAN A CABO 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>3</b> ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL, REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN, VIGILANDO QUE EN TODO TIEMPO SE CUMPLA CON LA NORMATIVA.</p> <p><b>4</b> ANALIZAR LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN, SOBRE LOS DICTÁMENES QUE EMITA DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p><b>5</b> ASESORAR A LAS AUTORIDADES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO A SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS SOBRE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y SU NORMATIVA REGLAMENTARIA.</p> <p><b>6</b> APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES DE NATURALEZA INDIVIDUAL Y COLECTIVA QUE SE SUSCITEN EN LA SECRETARÍA DE SALUD; ASÍ COMO, EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>7</b> PROPORCIONAR LA ASESORÍA JURÍDICA REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER LABORAL.</p> <p><b>8</b> ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</p>		

	<p><b>9</b> EMITIR LA OPINIÓN JURÍDICA A LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LOS RECURSOS INTERPUESTOS POR LOS TRABAJADORES.</p> <p><b>10</b> DEPOSITAR, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA LA INICIACIÓN DE SU VIGENCIA.</p> <p><b>11</b> DETERMINAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS EN LA DEPENDENCIA.</p>	
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO.</b>
	<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURIDICA.</b>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre.
	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/las concursantes.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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 del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</b></p>
<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>

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></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> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *).</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> </ul>
---------------------------------------	--

- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

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

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

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la

etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

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

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

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;

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.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

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.

**Los documentos deberán:**

I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [ingresopc@salud.gob.mx](mailto:ingresopc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: [ingresopc@salud.gob.mx](mailto:ingresopc@salud.gob.mx).**

II. **Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328\_Acta\_Nac.**

III. **La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.**

IV. **En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.**

V. **El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

VI. **La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

VII. **El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.**

VIII. **La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.**

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 dejará 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><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 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022</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. 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><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1016 1540 1469"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1016 919 1055">Etapa</th> <th data-bbox="919 1016 1540 1055">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1055 919 1093">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1055 1540 1093">31 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1093 919 1160">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1093 1540 1160">Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1160 919 1227">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1160 1540 1227">Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1227 919 1265">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1227 1540 1265">A partir del 19 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1265 919 1332">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1265 1540 1332">A partir del 20 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1332 919 1370">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1332 1540 1370">A partir del 21 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1370 919 1408">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1370 1540 1408">A partir del 21 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1408 919 1447">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1408 1540 1447">A partir del 22 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1447 919 1469">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1447 1540 1469">A partir del 22 de septiembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaria de Salud, comunicará 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><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de septiembre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de septiembre de 2022
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	31 de agosto de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de agosto al 13 de septiembre de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de septiembre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de septiembre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de septiembre de 2022																				

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.

b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

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

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

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

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

	<p>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>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales <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>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</b></p> <p><b>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f) Seguir las indicaciones hasta el termino de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de</p>

la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.

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

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

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

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

<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>	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino 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

	<p>inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Currículum 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, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>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.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la</li> </ol>

	<p>plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <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 de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Alcaldía 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes 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>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones 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>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 treinta y un días del mes de agosto de 2022. El Comité Técnico de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.  
**Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**LIC. JOSÉ ANTONIO AGUILERA RÍOS**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000156-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

<b>Tema</b>	<b>El Titular de la Secretaría, sus Trabajadores y aplicación de la Ley Federal del Trabajo</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>De las Relaciones Laborales en la Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B) Última reforma publicada en el D.O.F. 28-05-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 22-11-2021, Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Décimo
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo Última reforma publicada 18-05-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigente
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Responsabilidades Administrativas</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF 22-11-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.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 en el D.O.F. 05-04-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero; Título Segundo: artículos 26 y 39; Título Tercero y Transitorios
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. última reforma en el DOF. 20-05-2021

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II y III
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma en el DOF 18-05-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero al Capítulo Sexto
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma en el DOF 20-05-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Última reforma publicada DOF 27-01-2017
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I al V
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>De las Atribuciones de la Unidad 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 en el D.O.F. 07-02-2018
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Escalafón</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Del Escalafón</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Capacitación</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>De la Capacitación</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-CAPACITACION-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-CAPACITACION-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Seguridad e Higiene</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>De la Seguridad e Higiene</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-E-HIGIENE-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-E-HIGIENE-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Becas</b>	



	<b>SubTema</b>	<b>De las Becas</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-BECAS-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-BECAS-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Vestuario y Equipo</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Del Vestuario y Equipo</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-VESTUARIO-Y-EQUIPO-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-VESTUARIO-Y-EQUIPO-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Otorgamiento de Derechos Adicionales, Previsión y Disminución de Riesgos de Trabajo</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Otorgamiento de Derechos Adicionales, Previsión y Disminución de Riesgos de Trabajo</b>
	<b>Bibliografía</b>	Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/MANUAL-PARA-PREVENIR-RIESGOS-Y-OTORGAMIENTO-DE-DERECHOS-ADICIONALES-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/MANUAL-PARA-PREVENIR-RIESGOS-Y-OTORGAMIENTO-DE-DERECHOS-ADICIONALES-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25-septiembre-1996)</li> <li>• 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud</li> </ul>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los numerales I al VII del Acuerdo Nacional</li> <li>• En los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización en todos sus Capítulos</li> </ul>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/acuerdos.html">http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/acuerdos.html</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C014P-0000167-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	<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 de julio de 2010, última reforma 17 de MAYO de 2019).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Capítulo III-Sección I Título Sexto Capítulos I,II, V
	<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>Gestión de la contratación del servicio de capacitación</b>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nueva Ley Publicada en el 4 de enero de 2000 Última Reforma DOF 20-05-2021).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Nueva Ley Publicada en el 4 de enero de 2000 Última Reforma DOF 20-05-2021).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28 de julio de 2010 última Reforma DOF 02-06-2022).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Primero, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Cuarto, Título Tercero.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.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 de 1996).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 13 y Transitorios
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4906340&amp;fecha=04/12/1996">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4906340&amp;fecha=04/12/1996</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento Interior de La Secretaría de Salud</b>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de La Secretaría De Salud (Publicado en el DOF el 19 de enero de 2004, Última reforma 07 de febrero de 2018).
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Fracción X, Artículo 29.	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>	
<b>SubTema</b>	<b>Manual de Organización General de la Secretaría de Salud</b>	
<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud (DOF 27 de agosto de 2018).	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	VI Funciones, Apartado Dirección General de Recursos Humanos
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/DOF_Manual%20de%20Organizacion%20General%20de%20la%20SSA%2027-ago-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/DOF_Manual%20de%20Organizacion%20General%20de%20la%20SSA%2027-ago-2018.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Desarrollo de Personal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Silíceo Aguilar Alfonso "Capacitación y Desarrollo de Personal", Editorial Limusa, Cuarta Edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, III y IV.
		<b>Página Web</b>	No Aplica
<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 de MAYO de 2019).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto Capítulo V - Sección VIII al X.
		<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>SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Segundo, Tercero, Capítulo Quinto, Séptimo y Octavo.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 6 de septiembre de 2007).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Cuarto, Quinto, Octavo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<b>Disposiciones en el 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. (DOF 12 de julio de 2010, última reforma 17 de MAYO de 2019).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto Capítulos II, IV, V, Transitorios
		<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>TRANSPARENCIA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (última reforma 20/05/2021).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODO EL DOCUMENTO
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
	<b>SubTema</b>	<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 en las materias de Transparencia y Archivos.</b>	

	<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se actualizan 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 (DOF 23/11/2012.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TODO EL DOCUMENTO
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103534/PROYECTO_DE_MODIFICACIONES_AL_MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TRANSPARENCIA_DOF-23-11-2012.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/103534/PROYECTO_DE_MODIFICACIONES_AL_MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_TRANSPARENCIA_DOF-23-11-2012.pdf</a>



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y VINCULACIÓN LABORAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000180-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	<b>El Titular de la Secretaría, sus Trabajadores y aplicación de la Ley Federal del Trabajo</b>		
	SubTema	<b>De las Relaciones Laborales en la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B) Última reforma publicada en el D.O.F. 28-05-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada DOF 22-11-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero al Décimo
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo Última reforma publicada DOF 18-05-2022
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigente
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>		
Tema	<b>De la Seguridad y Servicios Sociales</b>		
	SubTema	<b>De las pensiones</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-11-2021.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Del régimen obligatorio Capítulo IV De las Pensiones
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-11-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Del régimen obligatorio. Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Última reforma publicada en el D.O.F. 22-11-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Del régimen obligatorio Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>		

Tema	<b>Responsabilidades Administrativas</b>		
	SubTema	<b>Responsabilidades Administrativas</b>	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el DOF 22-11-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	
Tema	<b>De la Administración Pública Federal</b>		
	SubTema	<b>De la Administración Pública Federal</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el D.O.F. 05-04-2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero; Título Segundo: artículos 26 y 39; Título Tercero y Transitorios
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. última reforma en el DOF. 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II y III
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma en el DOF 18-05-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero al Capítulo Sexto
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma en el DOF 20-05-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf</a>
		Bibliografía	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Última reforma publicada DOF 27-01-2017
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I al V		
	Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a>	
Tema	<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>		
	SubTema	<b>De los Procedimientos de Contratación</b>	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo Capítulo Primero y Segundo
	Página Web	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>	
Tema	<b>De las Atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas</b>		
	SubTema	<b>Recursos Humanos</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>	

Tema	<b>Escalafón</b>		
	SubTema	<b>Del Escalafón</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Capacitación</b>		
	SubTema	<b>De la Capacitación</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-CAPACITACION-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-CAPACITACION-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Seguridad e Higiene</b>		
	SubTema	<b>De la Seguridad e Higiene</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-E-HIGIENE-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-SEGURIDAD-E-HIGIENE-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Asistencia, Puntualidad y Permanencia</b>		
	SubTema	<b>De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al IV
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Productividad</b>		
	SubTema	<b>De la Productividad</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al VI.
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Becas</b>		
	SubTema	<b>De las Becas</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-BECAS-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-BECAS-DE-LA-SS.pdf</a>	
Tema	<b>Vestuario y Equipo</b>		
	SubTema	<b>Del Vestuario y Equipo</b>	
		Bibliografía	Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	

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