

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/35**

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/2022/35 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL (01/35/22)		
Código	12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA CULTURA ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA QUE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>2 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>3 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y OPINAR SOBRE LOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS SE LO SOLICITEN.</p> <p>4 SUPERVISAR LAS ASESORÍAS QUE CON BASE EN LAS GUÍAS TÉCNICAS QUE PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS BRINDAN LOS DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ÉSTAS LO SOLICITEN, EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO CON EL OBJETO DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DICHAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.</p> <p>5 COORDINAR LA IMPARTICIÓN DE TALLERES PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO,</p>		

<p>PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR ACTUALICEN SUS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>6 SUPERVISAR EL PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS, PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA OBTENER LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN, DICTAMINACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA OBTENCIÓN DE LA APROBACIÓN DE PARTE DEL C. SECRETARIO DE SALUD.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION ORGANIZACIONAL (02/35/22)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000194-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL		

ESTABLECER LA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PREPARAR LAS PROPUESTAS ORGANIZACIONALES, CON CRITERIOS TÉCNICO-FUNCIONALES QUE PERMITAN SU ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACIÓN Y/O REGISTRO, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS Y CONTRATOS DE PERSONAL POR HONORARIOS.

FUNCIONES

1 REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL CON EL PROPÓSITO DE HOMOGENEIZAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS-FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

2 SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, PARA SU TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO.

3 COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE VALUACIÓN PARA EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DE ESTRUCTURA Y EVENTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA ASIGNAR EL NIVEL SALARIAL A CADA UNO DE ELLOS Y SE JUSTIFIQUE EL GRUPO GRADO Y NIVEL, ASÍ COMO LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

4 SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DOTARLOS PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y PARA LA DESCONCENTRACIÓN DE AUTONOMÍA OPERATIVA.

5 SUPERVISAR LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA EL PERSONAL POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.

6 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE VALUACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL RÉGIMEN POR HONORARIOS Y EVENTUAL NO PRESENTE DUPLICIDAD DE FUNCIONES CON PERSONAL DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA SU TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

7 ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR EN LA ELABORACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

8 ASESORAR A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR LA CARGA DE SU PLANTILLA EN EL SISTEMA DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (SAREO) Y EN EL RHNET, PARA SU REGISTRO DE REFRENDO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
--	-------------------	---

	CARRERA GENÉRICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo .	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (03/35/22)		
Código	12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE,IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO.</p> <p>3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS.</p> <p>4 REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P.</p> <p>5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS.</p>		

	6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO.		
	7 COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (04/35/22)		
Código	12-513-1-M1C014P-0000196-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES QUE PRESENTEN, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS, ELEMENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS VIGENTES Y ALINEADOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADA LA GUÍA TÉCNICA, PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SU DIFUSIÓN ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LAS ENTIDADES AGROPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p>		

<p>2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CUANDO LO SOLICITEN EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE INTEGREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</p> <p>3 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA EL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>4 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ÉSTAS LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINIÓN FAVORABLE CORRESPONDIENTE Y CON ELLO SEAN PRESENTADOS A SU JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>5 IMPARTIR TALLERES EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, ELABOREN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO.</p> <p>6 INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS ANTE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA SU AUTORIZACIÓN.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

<p>Principios del Concurso</p>	<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>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.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sancionado 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>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 www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección</p>

General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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: [ingresoppc@salud.gob.mx.](mailto:ingresoppc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas

	<p>tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</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 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>												
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 de diciembre de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1758 1540 2074"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1758 919 1794">Etapa</th> <th data-bbox="919 1758 1540 1794">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1794 919 1830">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1794 1540 1830">14 de diciembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1830 919 1897">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1830 1540 1897">Del 14 al 27 de diciembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1897 919 1964">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1897 1540 1964">Del 14 al 27 de diciembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1964 919 2000">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1964 1540 2000">A partir del 10 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 2000 919 2074">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 2000 1540 2074">A partir del 11 de enero de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de enero de 2023
Etapa	Fecha o Plazo												
Publicación de convocatoria	14 de diciembre de 2022												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2022												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de diciembre de 2022												
Examen de conocimientos	A partir del 10 de enero de 2023												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de enero de 2023												

Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de enero de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de enero de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de enero de 2023

La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- 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.).
- 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.
- 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.
- d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

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.

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dqgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que 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>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:</p> <p>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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</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>e). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p>

	<p>f). - 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 TrabajoEN.</p> <p>g). - 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 Trabajoen, 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"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico 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>																						
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa o Subetapa</th> <th style="text-align: center;">Jefatura de Departamento hasta Dirección General Puntaje Asignado</th> <th style="text-align: center;">Enlace de Alta Responsabilidad Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General Puntaje Asignado	Enlace de Alta Responsabilidad 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 Puntaje Asignado	Enlace de Alta Responsabilidad Puntaje Asignado																					
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																						
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																					
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																					
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																					
Etapa de Entrevista	30																						
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																					
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p>																						

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

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

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

Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre de 2022. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

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



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Administración Pública		
	SubTema	Secretarías de Estado	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (11-03-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capitulo III, Artículo 90
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	Secretarías de Estado		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (11-I-2021)	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (11-I-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo único, Título Segundo Capítulos I y II
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		
Tema	Competencias de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Ley General de Salud (19.02-2021)	
		Bibliografía	Ley General de Salud (19.02-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo II
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf		
Tema	Competencia en Materia Organizacional		
	SubTema	Competencias organizacionales de la Secretaria de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Decreto de Modificación del 07-02-2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y IV
Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf		
Tema	Estructura básica y no básica		
	SubTema	Disposiciones y competencias en materia organizacional	
		Bibliografía	Manual de Organizacional General de la Secretaría de Salud (27-08-2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/DOF_Manual%20de%20Organizacion%20General%20de%20la%20SSA%2027-ago-2018.pdf		
Tema	Manuales de Organización		
	SubTema	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y Organización	
	Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización	

		Títulos, preceptos	Título II capitulo VIII
		Página Web	6. 6. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230204/Manual_RH_SPC_integrado_240216_UAJ_3_Modificado_06042017.pdf
Tema	Ética del Servidor Público		
	SubTema	Disposiciones en materia de Ética de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos	
	Títulos, preceptos	Completo	
	Página Web	https://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf	
Tema	Elementos requeridos en la actualización de instrumentos administrativos		
	SubTema	Disposición interna en para la elaboración en Manuales de Organización Específicos.	
	Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de elaboración de Manuales de Organización (05-09-2013)	
	Títulos, preceptos	Completa	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Guia_Tecnica_MOE-2013.pdf	
Tema	Elementos requeridos en la actualización de instrumentos administrativos		
	SubTema	Disposición interna en para la elaboración para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (05-09-2013)	
	Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (05-09-2013)	
	Títulos, preceptos	Completa	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Guia_Tecnica_MP-2013.pdf	
Tema	Disposiciones en Materia organizacional y estructura básica y no básica de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Planeación de las Organizaciones	
	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.	
	Títulos, preceptos	Título II, Capítulos I, II, III y IV	
	Página Web	10. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/230204/Manual_RH_SPC_integrado_240216_UAJ_3_Modificado_06042017.pdf	
Tema	Mejora Regulatoria		
	SubTema	Mejora Regulatoria de la Secretaria de Salud	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaria de Salud	
	Títulos, preceptos	Completo	
	Página Web	http://comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/acuerdo_COMERI_2011.pdf	
Tema	Control Interno Institucional		
	SubTema	Disposiciones en Materia de Control Interno	
	Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
	Títulos, preceptos	Título II, Capítulos I y II	

		Títulos, preceptos	
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf
Tema	Estrategias de Combate a la Corrupción, la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública.		
	SubTema	Promoción de la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo Prioritario 4	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/509882/PNCCIMGP_2019-2024.pdf	
Tema	Diseño y Estructura Organizacional		
	SubTema	Administración de Recursos Humanos	
	Bibliografía	Administración de James R.F.Stoner, R.Edward Freeman y Daniel R. Gilbert, Jr. Sexta Edición, Editorial Pearson Educación	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12 "Diseño y Estructura Organizacional"	
	Página Web	No Aplica	
Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Faltas graves y no graves	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Capitulo I, Titulo Tercero, Capitulo I,II, III, Titulo Segundo, Capitulo I	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION ORGANIZACIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000194-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Aspectos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Administración Pública	
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (11-03-2021)
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (11-03-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 90
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	Disposiciones en Materia de Administración Pública Federal, Centralizada y Competencias de las Secretarías de Estado	
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (11-I-2021)
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (11-I-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Único del Título Primero, Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo 5 BIS
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema	Austeridad y Disciplina Presupuestaria	
	SubTema	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (20-05-2021)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV y V
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf
Tema	Estructura Ocupacional	
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (13-11-2020)
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (13-11-2020)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, IV, IX Transitorio XII
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema	Ley Federal de Entidades Paraestatales	
	SubTema	Ley Federal de Entidades Paraestatales (01-03-2019)
	Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales (01-03-2019)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo V
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_010319.pdf
Tema	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	SubTema	Ley del Servicio Profesional de Carrera (09-01-2006)
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Título Único, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Planeación de los Recursos Humanos		
	SubTema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (06-09-2007)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, Capítulo X	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Tema	Austeridad y Disciplina Presupuestaria		
	SubTema	Presupuesto de Egresos de la Federación 2022 (28-05-2021)	
	Bibliografía	Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (28-05-2021)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf	
Tema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (07-02-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X, Capítulo XI	
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf	
Tema	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
	SubTema	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, (27-11-2018)	
	Bibliografía	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (27-11-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada__1_.pdf	
Tema	Estructuras Orgánicas en la Secretaría de Salud		
	SubTema	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaria de Salud (27-08-2018)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera Sección Capítulo VI y Cuarta Sección Completa	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/DOF_Manual%20de%20Organizacion%20General%20de%20la%20SSA%2027-ago-2018.pdf	
Tema	Elaboración de Propuestas para la Modificación Estructural		
	SubTema	Propuestas de Modificación Estructural (junio 2020)	
	Bibliografía	Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/LINEAMIENTOS%20PME%202020.pdf	
Tema	Creación o Modificación de las Estructuras Organizacionales		

	SubTema	Criterios para la Creación o Modificación de la Estructura Organizacionales 2020
	Bibliografía	Criterios para la Creación o Modificación de la Estructura Organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	http://usp.funcionpublica.gob.mx//requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/documentos/2020/Criterios_Estructura_Organizacional.pdf
Tema	Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular	
	SubTema	Descripción y Perfil de Puestos
	Bibliografía	Descripción y Perfil de Puestos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	https://docs.google.com/presentation/d/10cAi1nYymFGL4Hsrg2S6RKd-LBJeaUQI/edit#slide=id.p2
Tema	Operación y Registro de Estructuras Organicas	
	SubTema	Registro de Estructuras
	Bibliografía	Creación de Escenarios a través del Portal RHNet
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	https://drive.google.com/drive/folders/1BnS25Aj051zV58BxK3UCQdym9_bxSHmF
Tema	Diseño y Estructura Organizacional	
	SubTema	División del Trabajo, Departamentalización y Jerarquía
	Bibliografía	Administración de James R.F.Stoner, R.Edward Freeman y Daniel R. Gilbert, Jr. Sexta Edición, Editorial Pearson Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12 "Diseño y Estructura Organizacional"
	Página Web	No aplica
	SubTema	Poder y Distribución de Autoridad
	Bibliografía	Administración de James R.F.Stoner, R.Edward Freeman y Daniel R. Gilbert, Jr. Sexta Edición, Editorial Pearson Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 13 "Poder, fuentes de poder, autoridad, autoridad lineal y de staff, delegación"
	Página Web	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN		
	SubTema	HOMOLOGACION SUELDOS Y SALARIOS	
		Bibliografía	1.-307-A.-1135 2022 DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO 2.- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-CATALOGO DE PUESTOS 2.-TABULADOR DE PUESTOS Y SALARIOS
Página Web	1.- https://sidtpa.org/wp-content/uploads/2022/07/307-A.-1135.pdf 2.- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/642599/Manual_de_Percepciones_SHCP_2021_05_31.pdf		
Tema	HONORARIOS		
	SubTema	CONTRATOS DE HONORARIOS	
		Bibliografía	1.-LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 2020 2.-REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-DE LA LEY TITULO II CAPITULO V ART. 69 2.-DEL REGLAMENTO TITUTLO IV CAPITULO IX SECCION II ART. 131
Página Web	1.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2.- https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf		
Tema	SEGUIMIENTO CONTRATO DE HONORARIOS		
	SubTema	ELABORACION Y REVISION CONTRATO DE HONORARIOS	
		Bibliografía	1.-DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 2.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA SECRETARIA DE SALUD 3.-DISPOSICIONES GENERALES Y CONTRATOS DE HONORARIOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.-DE LAS DISPOSICIONES TITULO CUARTO 2.-DEL REGLAMENTO ARTICULO 22, FRACCION V Y VI 3.-DOCUMENTACION DE HONORARIOS (TODOS LOS DOCUMENTOS)
Página Web	1.- https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf 2.- https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf 3.- https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/DocumentacionHonorarios.html		



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C014P-0000196-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Administración Pública		
	SubTema	Secretarías de Estado	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (11-03-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo III, Artículo 90
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	Secretarías de Estado		
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (20-10-2021)	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (20-10-2021)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único, Título II Capítulos I y II
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		
Tema	Normatividad Interna		
	SubTema	Competencias en Materia Organizacional	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, VI y X , Artículos 15, 16 y 29
Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf		
Tema	Manuales de Organización y Procedimientos		
	SubTema	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y Organización	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I Capítulo Primero, Título II, Capítulos I, II, III, IV y VIII
Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543559/416514855_Manual_RH_SPC_versi_n_compilada_051218_scc_final_validada__1_.pdf		
Tema	Elementos Requeridos en la Actualización de Instrumentos Administrativos		
	SubTema	Disposiciones y Competencias en materia Organizacional	
		Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud (27-08-2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/DOF_Manual%20de%20Organizacion%20General%20de%20la%20SSA%2027-ago-2018.pdf
Bibliografía	Manual De Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/513_MOE_DIR_GRAL_de_RECURSOS_HUMANOS_y_ORGANIZACION_E-2019.pdf
Tema	Instrumentos Administrativos		
	SubTema	Disposiciones para la elaboración de Manuales de Organización Específicos	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría De Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completa
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Guia_Tecnica_MOE-2013.pdf
Tema	Ética del Servidor Publico		
	SubTema	Disposiciones en materia de Ética de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Código de Ética de los Servidores Públicos (2022)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/702499/C_digo_de__tica_con_Car_tula_08022022.pdf
Tema	Mejora Regulatoria		
	SubTema	Mejora Regulatoria de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interno en la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/acuerdo_COMERI_2011.pdf
	SubTema	Elaboración, actualización y baja de disposiciones	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Elaboración, Actualización y Baja de Disposiciones Internas de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Normatividad/Lineamientos_para_Elabx_Act_y_baja_de_Disposiciones_internas_COMERI_2011.pdf
Tema	Responsabilidades Administrativas		
	SubTema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II y III
		Página Web	https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema	Diseño y Estructura Organizacional		
	SubTema	Administración de Recursos Humanos	
		Bibliografía	Administration de James R.F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel T. Gilbert Jr. Sexta Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12
		Página Web	No aplica

