

**SECRETARÍA DE SALUD  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA  
No. SSA/2021/06**

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, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2021/06** 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>SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL (01/06/21)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000146-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION 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 EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASÍ COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NÓMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍAN DE LA COORDINACIÓN FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARÍA.</p> <p>3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL ENVÍO DE LA PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL EN FORMACIÓN.</p> <p>5 COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.</p> <p>6 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ TAMBIÉN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACIÓN.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.</p>		

		9 IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.	
<b>Académicos</b>		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN:</b> CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION, HUMANIDADES, PSICOLOGIA	
<b>Laborales</b>		AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS</b> <b>ÁREA GENERAL:</b> ADMINISTRACION PÚBLICA  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA</b> <b>ÁREA GENERAL:</b> PSICOLOGIA INDUSTRIAL, PSICOLOGIA GENERAL.	
<b>Evaluación de Habilidades</b>		Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>		No Requiere	
<b>Otros</b>		Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas 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 las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL (02/06/21)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000179-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	\$ 29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 m.n.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MEXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>EXPEDIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES REQUERIDOS POR LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REQUERIDOS PARA COMPROBAR SU TRAYECTORIA LABORAL, A FIN DE QUE HAGAN VALER DERECHOS, PRESTACIONES O BENEFICIOS, CONFORME A LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p>1 COORDINAR Y VALIDAR LA ELABORACIÓN, DE LAS HOJAS DE SERVICIOS POR JUBILACIÓN, EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS, CESANTÍA, INVALIDEZ, VIUDEZ Y ORFANDAD, RETIRO DE FONDOS ISSSTE Y FOVISSSTE, CONSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA LOS SERVIDORES, EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD; ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL</p> <p>2 COORDINAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE EVOLUCIONES SALARIALES PARA LOS</p>		

	<p>EXTRABAJADORES PENSIONADOS Y JUBILADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>3</b> EMITIR LAS CONSTANCIAS DE SERVICIO SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS, REQUERIDAS PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.</p> <p><b>4</b> COORDINAR Y VERIFICAR LA ASESORÍA QUE SE PROPORCIONE A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD QUE LO SOLICITEN, EN LO RELATIVO A SUS TRÁMITES DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN.</p> <p><b>5</b> COORDINAR Y VERIFICAR LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN ANTE EL ISSSTE DE LOS PRÉSTAMOS ECONÓMICOS PARA BENEFICIO DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p><b>6</b> COORDINAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE FILIACIONES PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LAS ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>7</b> COORDINAR Y VERIFICAR LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN ACERCA DE LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO Y FILIACIONES SE PROPORCIONE A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p><b>8</b> OPERAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL MECANISMO PRESUPUESTARIO PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA COMPENSACIÓN ECONÓMICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DESEEN DEJAR DE PRESTAR SUS SERVICIOS DE MANERA DEFINITIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EMITIDAS AL RESPECTO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p><b>9</b> COORDINAR Y VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p><b>10</b> SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>11</b> ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS, ACTOS RELACIONADOS CON ESTE DEPARTAMENTO, JUICIOS DE AMPARO DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p> <p><b>12</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y REFRENDO DE CREDENCIALES DE MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS DE LAS ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA.</p> <p><b>13</b> COORDINAR Y SUPERVISAR EL CENSO ANUAL SOBRE EL USO DE GUARDERÍAS POR LAS MADRES TRABAJADORAS QUE LABORAN EN LAS ÁREAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, PARA LA REALIZACIÓN ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DEL PAGO CORRESPONDIENTE.</p>
	<p><b>Académicos</b></p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION.</b></p>

<b>Laborales</b>	AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 ANOS EN:  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS</b> <b>ÁREA GENERAL:</b> ADMINISTRACION PÚBLICA, CIENCIAS POLITICAS.  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>ÁREA GENERAL:</b> DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA.	
<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: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas 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 las concursantes.	

### BASES DE PARTICIPACION

<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 de los procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</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>
<b>Documentación requerida</b>	<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 el concurso.</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</li> </ol>

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 renuncias, 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.

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).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

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

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

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de las plazas vacantes, 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

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

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <b>Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, 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: <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>.</b></li> <li>II. <b>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.</b></li> <li>III. <b>La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></li> <li>IV. <b>En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></li> <li>V. <b>El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></li> <li>VI. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></li> <li>VII. <b>El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></li> <li>VIII. <b>La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></li> </ol> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulte 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 marzo al 13 de abril de 2021</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</p>

	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.	
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	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:  I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
	Publicación de convocatoria	31 de marzo de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 31 de marzo al 13 de abril de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de abril de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de abril de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de abril de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de abril de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de abril de 2021
	<p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><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> <p><b>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p>	



**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 de los concursos de esta convocatoria.

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

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 del concurso de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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

Los concursos se conducirán 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/](http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por

	algún impedimento no previsto.
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><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 término 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>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondientes, 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 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>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MAXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. 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.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
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																							
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																						
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .																							
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																							
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, 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 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 Curriculum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia al concurso 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, Demarcación Territorial 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. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <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. 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 <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</li> </ol>

	<p>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 de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la <b>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 la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la <b>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 marzo de 2021. Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

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

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

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



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000146-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA SECRETARÍA DE SALUD		
	SubTema	<b>México Incluyente</b>	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 "Política Social"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Política Social
		Página Web	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&amp;fecha=12/07/2019</a>
	SubTema	<b>Competencia de la Secretaría de Salud</b>	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 11-01-2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo II, Art. 39
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf</a>
	SubTema	<b>Atribuciones Específicas de la Secretaría de Salud</b>	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última Reforma DOF 7-02-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: De la Competencia y Organización de la Secretaría Capítulo X: De las Unidades Administrativas Artículo 29
		Página Web	<a href="https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf">https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf</a>
SubTema	<b>Sistema Nacional de Salud</b>		
	Bibliografía	Ley General de Salud Última Reforma DOF 19-02-2021	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I y II Título tercero, Capítulo I, Artículo 28 Bis Título cuarto, Capítulo I, Capítulo II	
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf</a>	
SubTema	<b>Servicios de Salud</b>		
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica Última reforma publicada DOF 17-07-2018	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: Disposiciones Generales Artículo 138 Bis 19	
	Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html</a>	
SubTema	<b>Programa de Unidades Médicas Móviles</b>		
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 2 al 10.1	
	Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609175&amp;fecha=29/12/2020">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609175&amp;fecha=29/12/2020</a>	
Tema	<b>CRITERIOS GENERALES DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA</b>		
SubTema	<b>Proceso de Ingreso, Promoción o Permanencia</b>		

	<b>Bibliografía</b>	Reglamento para el ingreso, la promoción y permanencia al sistema institucional de investigadores en ciencias médicas de la Secretaría 2020
	<b>Títulos, preceptos</b>	CRITERIOS GENERALES DE INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA CRITERIOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE INVESTIGADOR EMÉRITO
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/524719/CONVOCATORIA_PARA_EL_INGRESO_PROMOCION_Y_PERMANENCIA_2020.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/524719/CONVOCATORIA_PARA_EL_INGRESO_PROMOCION_Y_PERMANENCIA_2020.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Sistema de Escalafón</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Escalafón
	<b>Títulos, preceptos</b>	Del Capítulo I al XI
	<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>SubTema</b>	<b>Reclutamiento y Selección</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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su Última reforma publicada DOF 27 de noviembre de 2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	Título Tercero, De la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo I y II
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Compatibilidades</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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su Última reforma publicada DOF 27 de noviembre de 2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	Título Tercero, De la Planeación de los Recursos Humanos, Capítulos V y VI
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Ultima reforma publicada DOF 13-11-2020
	<b>Títulos, preceptos</b>	Artículos 136 al 140
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Títulos, preceptos</b>	Capítulo II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190719.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190719.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>Características que requieren los perfiles para cubrir las vacantes</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Catálogo Sectorial del Puesto de la Rama Médica, Paramédica y Afín y Catálogo Sectorial del Puesto del Grupo Afín Administrativo
	<b>Títulos, preceptos</b>	Características de perfiles de puestos de Médicos, Paramédicos y Administrativos
	<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Servicio_DIIntdPuesyServPers_CatRamaMed.php">http://dgrh.salud.gob.mx/Servicio_DIIntdPuesyServPers_CatRamaMed.php</a>
	<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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su Última reforma publicada DOF 27 de noviembre de 2018
	<b>Títulos, preceptos</b>	Título Segundo De la Planeación de la Organización Capítulo V y VI

		Títulos, preceptos		
		Página Web	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf</a>	
Tema	<b>PERSONAL EN FORMACIÓN</b>			
	SubTema	<b>Internado de pregrado</b>		
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM234SSA12003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado Fecha de Publicación: 6 de enero de 2005	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Norma Completa	
		Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/234ssa103.html</a>	
	SubTema	<b>Personal en formación de recursos humanos para la salud</b>		
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 11-03-2021	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I De los derechos humanos y sus garantías, Art. 3ero	
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf</a>	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última reforma publicada DOF 11-01-2021	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo XVI, Trabajos de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad	
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_110121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_110121.pdf</a>	
		Bibliografía	Ley General de Salud Últimas reformas publicadas DOF 19-02-2021	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 1, 3, 6, 7 17, CAPITULO III Formación, Capacitación y Actualización del Personal	
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf</a>	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas DOF: 04/01/2013	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Toda la norma	
		Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&amp;fecha=04/01/2013">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&amp;fecha=04/01/2013</a>	
	SubTema	<b>Prestadores de Servicios Sociales para la salud</b>		
		Bibliografía	Ley General de Salud Últimas reformas publicadas DOF 19-02-2021	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I y II Art. 84 al 88	
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf</a>	
		Bibliografía	Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal Última reforma publicada DOF 19-08-2010	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO VII, art. 52 al 58	
		Página Web	<a href="https://www.ucof.mx/content/cms/13/file/federal/LEY_REGLAMENTARIA_DEL_ART_5_.pdf">https://www.ucof.mx/content/cms/13/file/federal/LEY_REGLAMENTARIA_DEL_ART_5_.pdf</a>	
		Bibliografía	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana D.O.F. 30 de marzo de 1981	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I y II, Arts. 1 a 11	
Página Web		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/1/images/reglamento_prestacion_servicio_social_estudiantes.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/1/images/reglamento_prestacion_servicio_social_estudiantes.pdf</a>		
Bibliografía	Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal Última reforma publicada DOF 5-04-2018			



		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO VIII
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRArt5C_050418.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LRArt5C_050418.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE MÉDICOS RESIDENTES, PASANTES E INTERNOS EN PREGRADO</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Nómina de Residentes</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última reforma publicada DOF 26-06-2018	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1000 "Servicios Personales"	
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 - 12- 2020	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título IV De las personas físicas	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_081220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_081220.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última reforma publicada DOF 16-12-2020	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículo 1 al 26, artículo 42 y 43, artículo 76 al 83, artículo 97 al 102, artículo 140	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000179-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

Tema	<b>Obligaciones de Transparencia</b>		
	SubTema	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada 13-08-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Noveno
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf</a>		
Tema	<b>Obligaciones de Transparencia</b>		
	SubTema	<b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Última reforma publicada DOF 18-05-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero a Título 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>		
Tema	<b>Obligaciones de Transparencia</b>		
	SubTema	<b>Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo</b>	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Última reforma publicada DOF 27-01-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero a Título Quinto
Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA_270117.pdf</a>		
Tema	<b>Relaciones Laborales</b>		
	SubTema	<b>Condiciones Generales de Trabajo</b>	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de la Secretaría de Salud 2016 - 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Uno al Capítulo Diecisiete
	Página Web	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>	
	SubTema	<b>CONSERVACIÓN DE DERECHOS</b>	
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16-12-2020
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 43
	Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>	
	SubTema	<b>DE LAS PENSIONES</b>	
Bibliografía		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO IV, ARTÍCULO DEL 44 AL 54		

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>SEGUROS DE RIESGO DEL TRABAJO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO V, ARTÍCULO DEL 55 AL 75
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA, EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO VI, ARTÍCULO DEL 76 AL 113
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO VII, ARTÍCULO DEL 114 AL 140
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO VIII, ARTÍCULO DEL 141 AL 156
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DEL SISTEMA INTEGRAL DEL CRÉDITO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO, CAPÍTULO IX. ARTÍCULO DEL 157 AL 194
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO, CAPÍTULO I Y II, ARTÍCULO DEL 200 AL 205
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TRANSITORIOS. ARTÍCULO DEL DÉCIMO AL DÉCIMO SEGUNDO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE OPTEN POR EL BONO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. DOF: 16/12/20
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TRANSITORIOS. ARTÍCULO DEL DÉCIMO TERCERO AL DÉCIMO SÉPTIMO
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf</a>

<b>Tema</b>	<b>Estructura Orgánica</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>Organización y Atribuciones</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud .Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 Última reforma publicada DOF 07 de febrero de 2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I al XIII
		<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>SANCCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. PUBLICADA EN EL D.O.F. 13/04/20
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO I, ARTÍCULOS DEL 75-77
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>