

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2017/15**

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/2017/15 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONCILIACION DEL PAGO (01/15/17)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000164-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos 85/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN, COMPROBACIÓN Y CANCELACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y BENEFICIARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD CON LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACIÓN DEL PAGO, A FIN DE CONTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA EN EL PAGO DE REMUNERACIONES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR Y VIGILAR LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO Y LA ESTRUCTURA DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CUMPLIR EN FORMA OPORTUNA CON EL PAGO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.</p> <p>2 SUPERVISAR Y APLICAR EL PAGO A LAS BENEFICIARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y PROGRAMAR EL ENVÍO DEL PAGO DE AQUELLAS BENEFICIARIAS CUYA RADICACIÓN ES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANDATO EMITIDO POR EL JUZGADO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3 VIGILAR LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES, PARA CUANTIFICAR Y REINTEGRAR LOS PAGOS NO RECLAMADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>4 GENERAR EL REPORTE-CONTROL DEL AVANCE DE LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, E INCIDIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA, PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS DE REMUNERACIONES, CUOTAS Y APORTACIONES A TERCEROS INSTITUCIONALES.</p> <p>5 CONCENTRAR Y VERIFICAR LAS REMESAS DE PAGOS CANCELADOS Y SU REPORTE CONTABLE POR EJERCICIO FISCAL Y PARTIDA PRESUPUESTAL, PARA COADYUVAR A SU REINTEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>6 PROMOVER Y VIGILAR QUE LA BANCA DE GOBIERNO EFECTÚE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE RECURSOS NO EJERCIDOS, PARA QUE QUEDEN DEBIDAMENTE REGISTRADOS LOS ABONOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL.</p>		

	<p>7 SUPERVISAR Y VIGILAR LA CUANTIFICACIÓN DE LOS COSTOS DE LA NÓMINA DE PAGO, PARA COMPROBAR LA RADICACIÓN DEL RECURSO PRESUPUESTAL POR PARTE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>8 COORDINAR Y COLABORAR EN EL ANALISIS DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS DE CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA.</p> <p>9 SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LA COMPILACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE REMUNERACIONES QUEDE CONFORMADA POR TIPO DE PAGO, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES.</p> <p>10 PROGRAMAR Y VERIFICAR QUE LAS REMESAS DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, SE CANALICEN AL ARCHIVO DE TRANSFERENCIA POR CADUCIDAD DE VIGENCIA, PARA PROMOVER LA BAJA DEFINITIVA CON LA INTERVENCIÓN DE LAS INSTANCIAS DE CONTROL.</p>					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, CONTADURÍA.				
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL CONTABILIDAD, ECONOMIA GENERAL. ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL ESTADISTICA.				
	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: 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/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES (02/15/17)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000156-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS EN MATERIA LABORAL QUE PERMITAN BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA, EN CUANTO A LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ATENCIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS TRABAJADORES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR A LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, EN LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS SUSCEPTIBLES A RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.</p> <p>2 TRAMITAR LOS CASOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.</p>		

<p>3 INFORMAR A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LOS CASOS AUTORIZADOS.</p> <p>4 SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA, EN RELACIÓN CON LAS MADRES TRABAJADORAS.</p> <p>5 REVISAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES.</p> <p>6 TURNAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 INFORMAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE SOLICITADO.</p> <p>8 SOLICITAR LA ANUENCIA A LA UNIDAD RECEPTORA DEL RECURSO HUMANO.</p> <p>9 INFORMAR LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>10 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS CASOS A LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p>11 REVISAR LA INFORMACIÓN QUE ENVIARON LAS UNIDADES CENTRALES.</p> <p>12 ENVÍAR LA INFORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>13 ANALIZAR LA SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A LA PLAZA DE BASE.</p> <p>14 SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA PLAZA DE BASE CORRESPONDIENTE.</p> <p>15 SOLICITAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR QUE SOLICITO EL CAMBIO.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO.
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará 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
--------------------------------	--

	<p>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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</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 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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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 aceptara 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 contabilizaran 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> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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 por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 el/la candidato/a.

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 04 de febrero de 2016 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 04 de febrero de 2016 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 la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>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 04 de febrero de 2016 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 24 de mayo al 06 de junio de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de mayo al 06 de junio de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 09 de junio de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de junio de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de junio de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de junio de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de junio de 2017
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de junio de 2017	
<p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <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</p>		

	<p>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 04 de febrero de 2016 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 los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td colspan="2">30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MÁXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																						
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																							
Determinación y Reserva	<p>Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																							
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																							
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes																							

	<p>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 General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. <p style="margin-left: 40px;">En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. 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

	<p>otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, 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 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga:</p>

	<p>http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 veinticuatro días del mes de mayo del 2017. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. JUAN CARLOS CORDOVA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE VINCULACION SOCIAL

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DEL PAGO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000164-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	DISPOSICIONES GENERALES RESPECTO AL PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	DERECHO AL TRABAJO Y DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 5 DE FEBRERO DE 1917. ULTIMA REFORMA DOF 24/02/2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	articulo 123 al 127
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf
SubTema	TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y SELECCION DE LA INSTITUCION DE CREDITO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES		
	Bibliografía	LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE JUNIO DE 2007. REFORMADO: DOF 10/01/2014	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 16 AL 18; 22 AL 23	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTOSF.pdf	
Tema	CONTROL PRESUPUESTAL, MANEJO Y COMPROBACION DE FONDOS		
	SubTema	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
		Bibliografía	LEY DE TESORERIA DE LA FEDERACION PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II Y V; TITULO TERCERO, CAPITULOS II Y III
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5421726&fecha=30/12/2015
		Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DE DICIEMBRE DE 2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO UNICO, 1000 SERVICIOS PERSONALES
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5418663&fecha=04/12/2015
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE JUNIO DE 2014
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CONSIDERANDO PRIMERO Y SEGUNDO CAPITULO 1000	
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5348688&fecha=13/06/2014	
	SubTema	EJERCICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE RECURSOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MARZO DE 2006; REFORMADA DOF 30/12/2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO 2, FRACC. XXXIII Y XXXIV; ARTICULO 51; TITULO TERCERO, CAPITULO V; TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PUBLICADA EN EL DOF EL 28/06/06, ULTIMA REFORMA 30/03/2016	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 1,22 9,10, 70, 132 Y 133
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	SubTema	PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE MARZO DE 1999; REFORMA DOF 07/05/2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO, CAPITULO PRIMERO Y CAPITULO SEGUNDO, SECCION PRIMERA A CUARTA.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema	REINTEGROS DE RECURSOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION		
	SubTema	PLAZOS PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE MARZO DE 1999; REFORMADO DOF: 07/05/2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 95 AL 99 Y ARTÍCULO 101, 104, 109
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema	COMPROBACION DE NOMINA		
	SubTema	COMPROBACION DEL PAGO DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008; REFORMA DOF 18/07/2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO DEL 1 AL 5, 43, 67 Y 85
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_180716.pdf
Tema	CUENTA UNICA DE TESORERIA		
	SubTema	MINISTRACION DE RECURSOS A UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES FEDERATIVAS	
		Bibliografía	LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA (CUT) PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS PRIMERO AL DECIMO NOVENO
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
		Bibliografía	RESOLUCION QUE REFORMA LOS LINEAMIENTOS QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR EL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA, ASI COMO ESTABLECER LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES PUBLICADOS EL 24 DE DICIEMBRE DE 2009; ULTIMA REFORMA DOF 30 DE NOVIEMBRE DE 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULO UNICO
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/reforma_lineamientos.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DICTÁMENES LABORALES

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Derechos de los Trabajadores		
	SubTema	Artículo 123 Constitucional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 24-02-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social (Págs. 135-138)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_240217.pdf	
Tema	Ámbito de aplicación de la Ley Federal del Trabajo		
	SubTema	Principios Generales	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo Última reforma publicada en el D.O.F. 12-06-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (Págs. 1-6)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf	
Tema	Titulares de las Dependencias		
	SubTema	Obligaciones de los Titulares	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada en el D.O.F. 02-04-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo (Págs. 4-13)
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf	
Tema	Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Derechos de los Trabajadores	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII Sección Primera (Págs. 49-51)
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	SubTema	Obligaciones de los Trabajadores	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XII Sección Segunda (Págs. 52-53)
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	SubTema	De los Ingresos, Reingresos, Cambios y Permutas	
Bibliografía		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIV Artículos 179, al 191 (Págs. 68-71)	

	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	Estímulo Económico para Madres Trabajadoras		
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI Artículo 222 (Pág. 80)	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	Estímulo Económico Día Seis de Enero		
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI Artículo 130, Fracción XXX (Págs. 43-47)	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	
SubTema	Días de Descanso Obligatorio		
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII Artículo 141 (Pág. 58)	
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf	
SubTema	Vacaciones Escalonadas		
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XIII Artículo 143 (Pág. 58)	
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/normatividad/condiciones_generales_trabajo.pdf	
Tema	Seguridad e Higiene		
	SubTema	Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene	
		Bibliografía	Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Atribuciones y funciones de la comisión nacional (Págs. 156-157)
		Página Web	http://www.sntsa.mx/Documentos/Generales/NORMATIVIDADLABORALDELASSA.pdf
	SubTema	Previsión y Disminución de Riesgos de Trabajo	
		Bibliografía	Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de los derechos adicionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III De los conceptos generales (Págs. 169-172)
		Página Web	http://www.sntsa.mx/Documentos/Generales/NORMATIVIDADLABORALDELASSA.pdf
	SubTema	Otorgamiento de Derechos Adicionales	
Bibliografía		Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de los derechos adicionales	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo V De los derechos de los trabajadores que con determinados puestos prestan sus servicios y están adscritos en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano, o bajo riesgo. (Págs. 176-202)	
Página Web		http://www.sntsa.mx/Documentos/Generales/NORMATIVIDADLABORALDELASSA.pdf	
Tema	De las Atribuciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas		
	SubTema	Recursos Humanos	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última reforma publicada en el DOF el 20 de julio de 2016	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 11,16 y 29; y Capítulo XIII. (Págs. 10-11, 24-26, 42-44 y 72-73)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88785.pdf
Tema	Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud		
	SubTema	Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 007. Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud (DOF 25-septiembre-1996) 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Los numerales I al VII del Acuerdo Nacional Revisar cada uno de los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización en todos sus Capítulos 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/a250996.html http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo/acuerdos.html 	