

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2023/32**

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/2023/32** 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 CONTROL Y ANALISIS (01/32/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 62,359.00</b> (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCIÓN DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTÍMULOS DE PRODUCTIVIDAD, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS DE LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MÉDICOS ODONTÓLOGOS Y DE ENFERMERÍA, ASÍ TAMBIÉN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ MISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA SU ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</p> <p><b>2</b> VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS INCREMENTOS SALARIALES COMO PRESTACIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.</p> <p><b>3</b> SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p> <p><b>4</b> SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p><b>5</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC); VIGILAR QUE LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONAC SEAN CORRECTAS, REPORTAR EL ENTERO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y</p>		

CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL PERSONAL, PARA SU REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO Y TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

**6** SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DEL FONAC POR DEFUNCIÓN, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRÁMITE ANTE LA ASEGURADORA.

**7** SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A LA NÓMINA DE DESCUENTOS AL PERSONAL, PARA LA APLICACIÓN QUE ENVÍE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRÉSTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.

**8** COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA PARA SU PRESENTACIÓN Y ENTERO ANTE LA SHCP.

**9** ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE LA APORTACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP, ASÍ COMO INFORMAR AL ISSSTE EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL.

**10** ACREDITAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.

**11** ACREDITAR LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON CÓDIGO FUNCIONAL DE MÉDICO, ODONTÓLOGO Y DE ENFERMERÍA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTÍMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO ÚNICO A LA CALIDAD, ASÍ COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.

**12** COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LA ENTREGA DE LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, VIGILAR SU RECEPCIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACIÓN PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCIÓN A LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA Y SU DEBIDA COMPROBACIÓN DE ENTREGA.

**13** COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRÓN DE AHORRADORES DE FONAC, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISIÓN DE CHEQUES DE LIQUIDACIÓN ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.

**14** COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE ÁREA CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO FORMATO 37 PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO ANTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACIÓN FISCAL.

<p><b>15</b> SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE NÓMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ÁREA CENTRAL.</p> <p><b>16</b> SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE CÁLCULO DE SALARIOS, ASÍ COMO EL PAGO DE LAUDOS, SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE DE ESTOS PROCEDIMIENTOS SE DERIVEN.</p> <p><b>17</b> SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LAS FORMAS VALORADAS, COMO CHEQUES PARA EL PAGO DE NÓMINA, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA DE SU BUEN USO.</p> <p><b>18</b> COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO LA EMISIÓN DE LOS LISTADOS DE CONTABILIDAD DE NÓMINA SOBRE EL CAPÍTULO DE GASTO RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>19</b> SUPERVISAR LA VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A CATÁLOGOS DE PUESTOS, CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y UNIDADES RESPONSABLES, PROGRAMAS DE RECALCULO, NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVO Y PENSIÓN ALIMENTICIA.</p>
--

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO O PASANTE EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</b>	
<b>Laborales</b>	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</b>  <b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NOMINA (02/32/23)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-513-1-M1C015P-0000152-E-C-M</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 34,053.00</b> (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>		

<b>Sede (radicación)</b>	CIUDAD DE MÉXICO	
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NÓMINA DEL PERSONAL POR UNIDAD RESPONSABLE, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, PROGRAMA, CONCEPTOS, PARTIDA, ETC. ASÍ COMO LOS DESCUENTOS Y/O APORTACIONES QUE SE LE RETIENEN AL TRABAJADOR PARA LA INTEGRACIÓN DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL Y SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU ENVÍO Y REVISIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE LA INFORMACIÓN QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, ÁREA CENTRAL Y SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p><b>2</b> INTEGRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS DE NÓMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL RAMO 12 RECURSO FEDERAL, ÁREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONCILIAR IMPORTES Y CASOS, LO CUAL PERMITE REALIZAR EL CIERRE DEFINITIVO.</p> <p><b>3</b> INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE PAGO Y CANCELACIONES DE PAGO DE LAS NÓMINAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, ÁREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL ENVÍO DE REPORTES CONTABLES Y TERCEROS INSTITUCIONALES A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL</p> <p><b>4</b> GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES POR NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSIÓN ALIMENTICIA, CANCELACIONES, RECÁLCULOS, ETC. DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, ÁREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.</p>	
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b></p>
	<b>Laborales</b>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA</b>  <b>ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</b></p> <p><b>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b></p>

	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No requiere.	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
<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, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 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><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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/la candidato(a) 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).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;</li> <li>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;</li> <li>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Elemento 7. Nivel de remuneración;</li> <li>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> </li> </ol> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 5. Logros;</li> </ul>

- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

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/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, 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 la puntuación de 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.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 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.

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

Respecto al Elemento 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. 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.

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

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

Elemento 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 al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.

Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Escrito proporcionado por la dependencia).

10. 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).

11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular 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 de LSPCAPF, 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.

12. 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.

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

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

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

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

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:



	<p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@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:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx.</a></p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023</b>, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>										
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, 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 reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1792 1540 2027"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1792 917 1825">Etapa</th> <th data-bbox="917 1792 1540 1825">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1825 917 1859">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 1825 1540 1859">25 de octubre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1859 917 1926">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="917 1859 1540 1926">Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1926 917 1993">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="917 1926 1540 1993">Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1993 917 2027">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1993 1540 2027">A partir del 10 de noviembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	25 de octubre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 10 de noviembre de 2023
Etapa	Fecha o Plazo										
Publicación de convocatoria	25 de octubre de 2023										
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023										
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de octubre al 07 de noviembre de 2023										
Examen de conocimientos	A partir del 10 de noviembre de 2023										

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de noviembre de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de noviembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de noviembre de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de noviembre de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de noviembre de 2023

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.
- b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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

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

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

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

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a>, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene 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>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</li> <li>- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</li> <li>- 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.</li> <li>- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</li> <li>- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</li> <li>- Los/las aspirantes deberán 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.</li> <li>- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</li> </ol>

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que 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. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																										
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración 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" data-bbox="336 1451 1540 1800"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1451 896 1518">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="896 1451 1257 1518">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1257 1451 1540 1518">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="896 1518 1257 1563">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1257 1518 1540 1563">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1563 896 1592">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="896 1563 1257 1592" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1563 1540 1592"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1592 896 1659">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="896 1592 1257 1659" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1592 1540 1659" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1659 896 1688">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="896 1659 1257 1688" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1257 1659 1540 1688" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1688 896 1718">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="896 1688 1257 1718" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1257 1688 1540 1718" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1718 896 1747">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="896 1718 1257 1747" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1257 1718 1540 1747"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1747 896 1776">PUNTAJE MÁXIMO</td> <td data-bbox="896 1747 1257 1776" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1257 1747 1540 1776" style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table> <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. 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		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																									
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>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>.</p>																										
<p><b>Determinación y</b></p>	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación</p>																										

<b>Reserva</b>	<p>más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as 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 de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 del Comité Técnico 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 determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables 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/la 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 de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<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 aspirantes 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 aspirantes 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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</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 y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo <a href="mailto:ingresospcc@salud.gob.mx">ingresospcc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de 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 aspirantes 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 aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el</p>

	<p>perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@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 veinticinco días del mes de octubre de 2023. Los Comités Técnicos de Selección.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.  
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

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



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

<b>Tema</b>	<b>VALIDACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS Y DE SALARIOS CAIDOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>VALIDACIÓN DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS</b>
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma DOF 06-06-2023
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 123
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal del Trabajo Última reforma DOF 27-12-2022
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Última reforma DOF 22-11-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta Última reforma DOF 12-11-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Última reforma DOF 06-05-2016
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última reforma DOF 08-05-2023
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos Última reforma DOF 19-05-2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRemSP_190521.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



	Última reforma DOF 27-02-2022
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del 1 al 13, 33, y 64 al 73
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma DOF 13-11-2020
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última reforma DOF 26-06-2018
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<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>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado DOF 31-05-2023
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&amp;fecha=31/05/2023#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&amp;fecha=31/05/2023#gsc.tab=0</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud Última reforma DOF 07-02-2018
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 1,2, 3, 11 y 29
<b>Página Web</b>	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf">http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Fecha de aprobación: 11-11-2021
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 24 a 32, y 37 a 43
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/513_MOE_DIR_GRAL_de_RECURSOS_HUMANOS_y_ORGANIZACION_E-2019.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/513_MOE_DIR_GRAL_de_RECURSOS_HUMANOS_y_ORGANIZACION_E-2019.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios de las Ramas Médica, Paramédica y Grupos Afines de la Secretaría de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Bibliografía</b>	Catálogo de Categorías y Tabulador de Becas Médicos Residentes
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	No aplica
<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.

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección IV. Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Productividad de la Secretaría de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-PRODUCTIVIDAD-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de la Secretaría de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf">http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ASISTENCIA-DE-LA-SS.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento del aguinaldo correspondiente al ejercicio fiscal de 2022
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5670967&amp;fecha=10/11/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5670967&amp;fecha=10/11/2022#gsc.tab=0</a>
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos específicos para el pago del aguinaldo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Bibliografía</b>	Lineamientos específicos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año del Ejercicio Fiscal 2022
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	No aplica

<b>Tema</b>	<b>FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y PAGO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://sntnatsec59.files.wordpress.com/2014/06/manual-lineamientos-fonac.pdf">https://sntnatsec59.files.wordpress.com/2014/06/manual-lineamientos-fonac.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>TRÁMITE PARA EL ENTERO DE TERCEROS INSTITUCIONALES APLICADOS VÍA NÓMINA; IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE), CRÉDITOS HIPOTECARIOS, ENTRE OTROS.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado DOF 31-05-2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&amp;fecha=31/05/2023#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&amp;fecha=31/05/2023#gsc.tab=0</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta Última reforma DOF 12-11-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>

<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta Última reforma DOF 06-05-2016
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última reforma DOF 08-05-2023
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma DOF 27-02-2022
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del 1 al 13, 33, y 64 al 73
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma 13-11-2020
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Última reforma DOF 26-06-2018
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
<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>Tema</b>	<b>TRÁMITES ANTE EL ISSSTE</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS AFILIATORIAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última reforma DOF 08-05-2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el Documento
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE DEPENSA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE DESPENSA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última Reforma DOF 20-05-2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Última reforma DOF 24-02-2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Bibliografía</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud		
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todo el documento	





PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NÓMINA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000152-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
	SubTema	<b>Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Última Reforma DOF 08-05-2023
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero; Artículos: 7, 12 Título Segundo. Capítulo I; Artículos 17, 21, 22 Capítulo VI; Sección VI, Artículo 100 Capítulo IV; Sección I; Artículo 163 y 164; Sección II, Artículo 168
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	SubTema	<b>Entero de cuotas y aportaciones al ISSSTE</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para realizar el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF: 01/09/2021)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero; Artículos 1, 2, 3 y 4 Título Segundo; Capítulo II; Artículos 10 y 11 Capítulo III; Artículos 12, 13, 14, y 15 Capítulo IV; Artículos 16 y 17 Título Tercero; Artículo 43
		<b>Página Web</b>	<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628453&amp;fecha=01/09/2021#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628453&amp;fecha=01/09/2021#gsc.tab=0</a>
	Tema	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
SubTema		<b>Ingeniería de Software</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software Un enfoque práctico Roger S. Pressman 7ª Edición Mc Graw Hill, 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Primera parte. El Proceso del Software. Segunda parte. Modelado Tercera Parte. Administración de la Calidad Cuarta Parte. Administración de Proyectos de Software
		<b>Página Web</b>	No aplica
		<b>Bibliografía</b>	PHP y MySQL Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones web Ángel Cobo, Patricia Gómez, Daniel Pérez y Rocío Rocha Ediciones Díaz de Santos 2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3. Creación de páginas web mediante el lenguaje HTML Capítulo 4. Introducción a PHP Capítulo 5. PHP y los formularios de HTML Capítulo 6. Sentencias de Control Capítulo 7. Definición de funciones Capítulo 8. Arrays Capítulo 9. Funciones predefinidas Capítulo 10. Programación orientada a objetos
<b>Página Web</b>		No aplica	
SubTema		<b>Base de Datos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Bases de datos Catherine M. Ricardo McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

		2009, México
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2. Planificación y arquitectura de las bases de datos Capítulo 3. El modelo entidad-relación Capítulo 6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales y SQL Capítulo 9. Introducción a la seguridad de las bases de datos Capítulo 13. Bases de datos e Internet
	<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Bibliografía</b>	PHP y MySQL Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones web Ángel Cobo, Patricia Gómez, Daniel Pérez y Rocío Rocha Ediciones Díaz de Santos 2005
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 13. Bases de datos relacionales y el lenguaje SQL Capítulo 14. El sistema gestor de bases de datos MYSQL Capítulo 15. PHPmyadmin: Administración de bases de datos MYSQL desde la Web Capítulo 16. Conectividad a bases de datos MYSQK desde PHP
	<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Tema</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>Principios para la Gestión de Proyectos</b>
	<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos Guía del PMBOK Sexta Edición Project Management Institute, Inc 2017
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Relación entre Dirección de Proyectos, Programas, Portafolio y Operaciones Grupo de Procesos de Inicio Grupo de Procesos de Planificación Grupo de Procesos de Ejecución Grupo de Procesos de Monitoreo y Control Grupo de Procesos de Cierre
	<b>Página Web</b>	No aplica