SECRETARÍA DE SALUD
CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENATRA/2020/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Trasplantes 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/CENATRA/2020/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES***(01/01/20)		
Código	**12-Q00-1-M1C015P-0000027-E-C-V**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 32,667.00 (Treinta y dos mil, seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA COADYUVANDO AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES. **FUNCIONES** **1** COLABORAR, CON LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE ADQUISICIONES, CON BASE EN LOS PROYECTOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO. **2** VIGILAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, PRESUPUESTOS Y FIANZAS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTOS, SUMINISTROS DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO, SEGUROS Y DEMÁS SIMILARES. **3** PARTICIPAR EN EL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **4** ESTABLECER, NORMAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR CON LA APROBACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO, LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO ASÍ COMO OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN LA MATERIA. **5** VERIFICAR LA CORRECTA REQUISICIÓN Y TRASMISIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE ENVÍA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN A LAS SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **6** COORDINAR Y VERIFICAR EL REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES, ASÍ COMO LA EMISIÓN OPORTUNA Y VERAZ DE INFORMACIÓN DE SUS REPORTES PERIÓDICOS. **7** COORDINAR DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, LICENCIAS, TOLERANCIAS Y REMOCIONES, CON LA INTERVENCIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS EN EL CASO DE REMOCIONES Y DE RECURSOS HUMANOS, DEL PERSONAL DE SU RESPONSABILDAD.		

	8 EFECTUAR LOS NOMBRAMIENTOS,REUBICACIONES,LIQUIDACIONES Y PAGO DE CUALQUIRE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CENTRO, ASÍ COMO ESTABLECER, CON LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES Y CON APEGO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECUROS HUMANOS. **9** COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES DEL CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES CON SUS TRABAJADORES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO DETERMINE EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO, ASÍ COMO PROMOVER Y COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GÉNERICA EN** CONTADURIA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GÉNERICA EN** ADMINISTRACION.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** (02/01/20)		
Código	**12-Q00-1-M1C014P-0000023-E-C-O**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$ 21,074.00 (veintiún mil, setenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MANEJAR EFICAZMANTE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y PROPORCIONANDO LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS AL CENTRO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **FUNCIONES**		

	1 PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS AL PERSONAL ADSCRITO **2** PROMOVER LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO **3** COADYUVAR CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. **4** ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DE ESTE. **5** EJERCER, APLICAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE A CUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DE ESTE. **6** COADYUVAR CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. **7** SUPERVISAR, VIGILAR EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL ACTIVO FIJO, MOVIMIENTO DE **8** SUMINISTRO DE RECURSOS **9** COADYUVAR CON LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GÉNERICA EN** CONTADURIA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GÉNERICA EN** ADMINISTRACION.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los

Concurso	procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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**. 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.
Documentación requerida	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: 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 renuncias, 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. 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).

8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran 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 consideraran 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Trasplantes 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 el Centro Nacional de Trasplantes, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **Del 22 de enero al 05 de febrero de 2020,** al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	22 de enero de 2020
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de enero al 05 de febrero de 2020
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de enero al 05 de febrero de 2020
Examen de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2020
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de febrero de 2020
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2020
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de febrero de 2020
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de febrero de 2020

El Centro Nacional de Trasplantes, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la 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.

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.**

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.

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

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Trasplantes, 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 este Centro Nacional de Trasplantes aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

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

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de 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.

Entrevista	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. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - 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) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificarán en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinan 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.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	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. 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. 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. 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 del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	**Enlace de Alta Responsabilidad**
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	

	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

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

	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, a los Comités Técnicos de Selección de las plazas correspondientes, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. 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: 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 La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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 Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	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 Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. 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 Insurgente 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por 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 otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder

	ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Trasplantes 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. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. 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 de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. **El temario, 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 y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y en https://www.gob.mx/cenatra**

	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.
Resolución de Dudas	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.

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de enero de 2020. 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,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Q00-1-M1C015P-0000027-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última Reforma DOF 29-01-2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capitulo III del Poder Ejecutivo, Artículos 80 a 93
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487989/CPEUM_09-08-19.pdf
	SubTema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF-29-12-1976 Últimas reformas publicadas DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Capitulo Único. "De la Administración Pública Federal", arts. 1 al 9. Titulo Segundo, Capítulo I de las Secretarias de estado y los Departamentos Administrativos" Arts. 10 al 50. ,Titulo Segundo, Capitulo II. "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal" Art. 34.,Titulo Tercero, Capitulo Único " De la Administración Pública Paraestatal" Arts. 45 al 50.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
	SubTema	LEY FEDERAL DE RESPÓNSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Última reforma publicada DOF 18-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Titulo Tercero Capitulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos,
		Página Web	https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_mex_anexo5.pdf
Tema	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	SubTema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal DOF 10-04-2003 Última reforma publicada DOF 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero "Disposiciones generales" Artículos 1 al 9. Titulo Segundo, "De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema" Arts. 10 al 12. Titulo tercero " De la estructura del sistema del servicio profesional de carrera" Arts. 13 al 7., Titulo cuarto, Capitulo Primero y Segundo artículos, 76 al 80.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del servicio Profesional de Carrera Nuevo Reglamento DOF 06-09-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo Primero a Capitulo Décimo Octavo, Arts. 1 a 97.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
	SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 169.
		Página Web	www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/3272/manual-adm-spc-290811.pdf
Tema	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	SubTema	ADQUISICIONES	
		Bibliografía	Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 10-11-2014, Reglamento de la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo primero, Capítulo Único, Arts. 1 al 25 Título Segundo, Capítulo I a III, artículos, 26 al 43, Título Tercero, artículos 44 al 55 bis, Titulo Primero, Capítulo I y II arts. 1 a 23 Título Segundo, Capítulos I a IV, arts. 27 a 79.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30-03-2006 Última reforma publicada DOF 30-12-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, arts.1 a 15, Título Tercero, Capítulo I a IV, arts. 45 a 63
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 13-08-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I y II, arts. 1 al 10-A, Título Tercero Capítulo I y II, arts. 21 al 63-A, Título Cuarto Capítulo I, al VIII, Arts. 64 al 123.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf
	SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010 Última reforma publicada DOF 15-07-2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero a Décimo Tercero y Anexo Único
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recursos_financieros.pdf
Tema	DONACIÓN Y TRASPLANTES		
	SubTema	LEY GENERAL DE SALUD	
		Bibliografía	Ley General de Salud Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 04-06-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO CUARTO,Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida, CAPITULO I Disposiciones Comunes, CAPITULO II Donación, CAPITULO III Trasplante, CAPITULO IV Pérdida de la Vida, CAPITULO V Cadáveres.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/LEY_GENERAL`_DE_SALUD.pdf
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE TRASPLANTES.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE TRASPLANTES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO AL TITULO DECIMO PRIMERO
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MT.pdf
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	
		Bibliografía	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma publicada DOF 10 de enero de 2011.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, de la Desconcentración Administrativa de la Secretaría. En su artículo 36,37, 38 y el, Artículo 44, del Centro Nacional de Trasplantes, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XII y XXII.
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
	SubTema	**PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO - DONACIÓN Y TRASPLANTE - PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018**	
		Bibliografía	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO - DONACIÓN Y TRASPLANTE - PROGRAMA SECTORIAL D SALUD 2013-2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al Capítulo VIII
		Página Web	http://cenatra.salud.gob.mx/transparencia/descargas/pae_2013_2018.pdf

JOSE SALVADOR ABURTO MORALES

Nombre y Firma

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO

PUESTO QUE CONCURSA: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-Q00-1-M1C014P-0000023-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE TRASPLANTES

Tema	**MARCO JURÍDICO**		
	SubTema	**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Última Reforma publicada en el D.O.F el 07 febrero de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XI, de la Desconcentración Administrativa de la Secretaría
		Página Web	http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/ReglamentoInteriorSS.pdf
Tema	**CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**		
	SubTema	**DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL**	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el D Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_201219.pdf
Tema	**ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA**		
	SubTema	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 25.Título Segundo. Artículos del 26 al 43 de los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. Capítulo Único, De los contratos, Artículos del 44 al 55 bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	SubTema	**Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 13 de enero de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos del 1 al 16. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades. Artículo Segundo. De la Licitación Pública. Artículos del 30 al 40 Bis. Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Primero. De la Contratación Artículos 45 al 51.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
	SubTema	**Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última Modificado en el D.O.F el 26 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, relación de Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por objeto del Gasto
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
	SubTema	**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Última Reforma Publicada en el D.O.F. el 09 de enero de 2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Artículos 1 al 9. Título Segundo. Capítulo Primero y Segundo, Artículos 10 al 12. Título Tercero. Capítulo Primero a Capítulo Noveno. Artículos del 13 al 75
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SubTema	**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional**	
		Bibliografía	Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. Última Reforma Publicada en el D.O.F 01.05.2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI y VII. Título Cuarto. Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo I, II, III y IV. Título Quinto. De los Riesgos Profesionales de las Enfermedades no Profesionales. Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	SubTema	**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última Reforma publicada en el D.O.F 18.07.2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rige la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Capítulo I de los Artículos del 7 al 9. Capítulo II. Quejas o Denuncias. Artículos del 10 al 34. Título Tercero. Capítulo Único. Artículos 35 al 47.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
Tema	**PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO**		
	SubTema	**Ley General de Contabilidad Gubernamental**	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Nueva Ley DOF 31.12.2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Objeto y Definiciones de la Ley. Título Segundo. De la Rectoría de la Armonización Contable. Título Tercero.De la Contabilidad Gubernamental. Título Cuarto. De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Título Quinto. De Las Sanciones.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	SubTema	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma Publicada en el D.O.F el 30 de marzo de 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos del 1 al 222.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	SubTema	**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019**	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, Nuevo Presupuesto DOF 28.12.2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Título Segundo. Del Federalismo. Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Título Cuarto. De la operación de los Programas. Título Quinto. Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf
Tema	**SERVICIO PÚBLICO**		
	SubTema	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última Reforma publicada en el DOF 27.01.2017.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto de la Ley, Capitulo II. De los Sujetos Obligados, Titulo Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Titulo Tercero. Capítulo I, De las Obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	SubTema	**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
		Bibliografía	Ley General De Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Capítulo III De los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Primera Del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; Sección Segunda de los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses; Sección Tercera Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Título Tercero de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves. Capítulo I de las Faltas Administrativas no graves de los Servidores Públicos; Capítulo II De las Faltas Administrativas Graves de los Servidores Públicos
		Página Web	https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf

INOCENTE DAVID LUCERO VÁSQUEZ

Nombre y Firma