

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/COFEPRIS/2021/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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/COFEPRIS/2021/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (01/01/21)		
Código	12-S00-1-M1C018P-0000630-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>APOYAR CON UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL, LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN EL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS AL PERSONAL. INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS Y LA INTEGRACIÓN DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS. DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA. 		

	<p>7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p> <p>8. COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE EN LAS COMPETENCIAS LABORALES. DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES.</p> <p>9. ASESORAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, TANTO DE LOS TRABAJADORES DE BASE COMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.</p> <p>10. APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES Y/O PROBLEMAS ESTRATÉGICOS QUE INTERFIERAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GÉNERICA EN: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, CONTADURÍA, DERECHO, ECONOMÍA, PSICOLOGÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GÉNERICA EN: PSICOLOGÍA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GÉNERICA EN: ADMINISTRACIÓN.</p>				
	Laborales	<p>Áreas y Años de Experiencia Laboral 5 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGÍA INDUSTRIAL.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="561 1564 1219 1598">Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1219 1564 1572 1598">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1598 1219 1631">Habilidad 2 Negociación.</td> <td data-bbox="1219 1598 1572 1631">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Negociación.	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 Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con 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>
Requisitos de participación	<p>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.</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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p>

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la valoración del mérito 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, este Comité aprueba 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 2019 y 2020. 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 con 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, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

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

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: [ingresospc@salud.gob.mx.](mailto:ingresospc@salud.gob.mx), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como

	<p>WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospcc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
Registro de aspirantes	<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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 05 al 18 de mayo de 2021, 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>										
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="279 1675 1581 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="279 1675 899 1707">Etapas</th> <th data-bbox="906 1675 1581 1707">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="279 1715 899 1747">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 1715 1581 1747">12 de mayo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1755 899 1818">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1755 1581 1818">Del 12 al 25 de mayo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1827 899 1890">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="906 1827 1581 1890">Del 12 al 25 de mayo de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 1898 899 1919">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="906 1898 1581 1919">A partir del 31 de mayo de 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de mayo de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2021
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	12 de mayo de 2021										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2021										
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2021										

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de junio de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 01 de junio de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de junio de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de junio de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de junio de 2021

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará 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. **Previamente a la aplicación de las evaluaciones:** a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. 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 el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso 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 plaza convocada por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 con 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 copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y <https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de->

[carrera-2021](#) 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 el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:

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:

Previamente a la entrevista:

- a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.
- b). - La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.
- d). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.
- e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen.
- f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

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 el Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, 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 del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico 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.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	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	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p>		

Desierto	<p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 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 del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, ubicado en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, o recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico 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 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 requiera 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

	<p>activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 con 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 gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>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_principales.php, en el página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en Salud https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito..</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico</p>

Ciudad de México, a los doce días del mes de mayo de 2021. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.

LIC. GRACIELA FERNÁNDEZ MARTÍNEZ
Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/COFEPRIS/2021/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C018P-0000630-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA COFEPRIS		
	Subtema 1.1.	Facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 1 Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo II Distribución de Competencias Artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_190221.pdf
	Subtema 1.2	Organización y funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 2 y 3. Capítulo II Integración de la Comisión Federal Artículos 4 y 5 Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Artículos 11 y 19.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r130404.html
	Subtema 1.3	De los Trabajadores de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 1 al 18 Capítulo II De los Requisitos de Admisión y Designación Artículos 9 al 13 Capítulo III De los Nombramientos Artículos 14 al 24 Capítulo V De la Terminación de los Efectos del Nombramiento Artículos 28 al 41 Capítulo VI De los Salarios Artículos 42 al 56 Capítulo VII De las Jornadas y Horarios de Trabajo Sección Primera Generalidades Artículos 57 al 64 Sección Segunda Del personal del grupo afin administrativo Artículos 65 al 72 Sección Tercera Del personal del área médica Artículos 73 al 81 Sección Cuarta Del tiempo extraordinario de trabajo Artículo 81 Capítulo VIII De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo Artículos 82 al 96 Capítulo X De la Capacitación y Escalafón Sección Tercera Del escalafón del grupo afin administrativo y de las ramas paramédica y afin Artículos 118 al 121 Sección Cuarta Del escalafón de la rama médica Artículos 122 al 125



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		<p>Sección Quinta Del vestuario y equipo Artículo 126 Sección Sexta De la equidad de género en el trabajo Artículos 127 y 128 Capítulo XI De las Obligaciones de la Secretaría Artículo 130 Capítulo XII De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores Sección Primera De los derechos de los trabajadores Artículo 132 Sección Segunda De las obligaciones de los trabajadores Artículo 133 Sección Tercera De las prohibiciones a los trabajadores Artículo 134 al 136 Capítulo XIII De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias Artículos 137 al 173 Capítulo XIV De los Ingresos, Reingresos, Cambios y Permutas, Artículos 174 al 191 Capítulo XVI De los Premios, Estímulos y Recompensas, Artículos 213 al 224 Capítulo XVII De las Medidas Disciplinarias Artículos 225 al 232.</p>
		<p>Página Web http://transparencia.salud.gob.mx/transparencia/rendicion_de_cuentas/pdf/condiciones_generales_de_trabajo.pdf</p>
Subtema 1.4	Movimientos Escalafonarios de la Secretaría de Salud	
	Bibliografía	Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1 al 19 Capítulo II De la Clasificación del Personal de Base Artículos 20 al 29 Capítulo III De los Derechos Escalafonarios Artículos 30 al 39 Capítulo IV de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón Artículos 40 a 53 Capítulo VI Del escalafón de las ramas paramédica, afín con su grupo afín administrativo. Sección Primera De los factores Artículos 65 al 70 Sección Segunda De la Evaluación Artículos 71 al 80 Capítulo VII Del Procedimiento Escalafonario Artículos 81 a 97 Capítulo IX Del recurso de inconformidad para movimientos escalafonarios Artículos 103 al 108 Capítulo X Del escalafón de la Rama Médica Artículos 109 al 126 Capítulo XI Disposiciones Finales</p>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			Artículos 127 al 131
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/REGLAMENTO-DE-ESCALAFON-DE-LA-SS.pdf
Tema 2	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema 2.1	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Abril de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Libro Primero Disposiciones Sustantivas Título Primero, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Artículos 1 al 5 Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Artículos 6 y 7 Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley Artículos 8 al 14 Título Segundo Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención Artículos 15 al 23 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 Artículos 26 al 31 Sección Segunda De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses Artículo 32 Sección Tercera Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal Artículos 33 al 42 Sección Cuarta Régimen de los servidores públicos que participan en contrataciones públicas Artículo 43 Sección quinta Del protocolo de actuación en contrataciones Artículos 44 y 45 Sección Sexta De la declaración de intereses Artículos 46 al 48 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 Artículos 49 a 50 Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos Artículos 51 al 64 Bis Capítulo V De la prescripción de la responsabilidad administrativa Artículo 74 Título Cuarto Sanciones</p>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			<p>Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves Artículos 75 al 80 Bis Capítulo III Sanciones por Faltas de particulares Artículos 81 al 83 Capítulo IV Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y Faltas de particulares Artículos 84 al 89</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
Tema 3	LEGISLACIÓN LABORAL		
	Subtema 3.1	Disposiciones Constitucionales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 Marzo de 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 1, 4,5 y 8 Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Artículo 123</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 3.2	De los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero CAPITULO I, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Articulos 14,15 y 18</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
	Subtema 3.3	Seguridad Social	
Bibliografía		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero De las Disposiciones Generales Artículos 1 al 5 Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo I Sueldos, Cuotas y Aportaciones Artículos 17 al 26 Capítulo IV De las Pensiones Artículos 44 al 54 Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección I Generalidades Artículos 55 al 73 Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez Sección I Generalidades Artículos 76 al 83</p>	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			<p>Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículos 84 al 87</p> <p>Sección III Pensión por Vejez Artículos 88 al 91</p> <p>Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida</p> <p>Sección IV De la Pensión Garantizada Artículos 92 al 96</p> <p>Sección V De la Cuenta Individual Artículos 97 al 99</p> <p>Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100</p> <p>Sección VII Régimen Financiero Artículos 101 y 102</p> <p>Sección VII Bis De los Créditos otorgados por Entidades Financieras con cargo a las pensiones Artículo 102 Bis</p> <p>Sección VIII Del PENSIONISSSTE Artículos 103 al 113</p> <p>Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida</p> <p>Sección I Generalidades Artículos 114 al 117</p> <p>Sección II Pensión por Invalidez Artículos 118 al 128</p> <p>Sección III Pensión por Causa de Muerte Artículos 129 al 138</p> <p>Sección IV Incremento Periódico de las Pensiones Artículo 139</p> <p>Sección V Régimen Financiero Artículo 140</p> <p>Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito</p> <p>Sección I Préstamos Personales Artículos 157 al 166</p> <p>Sección II Del Crédito para Vivienda Artículos 167 al 192</p> <p>Sección III Régimen Financiero Artículos 193 al 194</p> <p>Título Sexto De las Responsabilidades y Sanciones Artículos 252 al 254.</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_161220.pdf
Tema 4	Normatividad Presupuestaria		
	Subtema 4.1	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 13</p> <p>Capítulo II De las disposiciones de austeridad y disciplina</p>	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			<p>presupuestaria Artículos 14 al 16 Capítulo III De los servicios personales Artículos 17 al 22 Capítulo IV De la igualdad entre Mujeres y Hombres Artículo 23 Capítulo V De la inclusión de las personas con discapacidad Artículo 24</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf
	Subtema 4.2	Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo De 2006. Última reforma publicada en el diario Oficial de la Federación el 6 de Noviembre de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículos 61 al 63 Capítulo V De los Servicios Personales Artículos 64 al 73
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_061120.pdf
	Subtema 4.3	Servicios Personales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Noviembre de 2020.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículos 31 al 34 Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales Artículos 101 al 104 Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales Artículos 124 al 130 A Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales Artículo 131 Sección III Del ejercicio y pago en dependencias Artículos 132 al 133 Sección IV Del ejercicio y pago en entidades Artículo 134 Sección V Del sistema para el control presupuestario de los



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			servicios personales Artículo 135 Sección VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones Artículos 136 al 140 Sección VII De la información y registros Artículos 141 y 142 Sección VIII De las remuneraciones del personal militar Artículo 143 Sección IX Del pago de remuneraciones en moneda extranjera Artículo 144 Sección X De los gastos por defunción Artículo 145
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 5	DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS		
	Subtema 5.1	De la Reducción de los gastos de operación	
		Bibliografía	Ley Federal de Austeridad Republicana. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de la Austeridad Republicana de Estado Capítulo Único Artículos 6 al 19 Título Tercero del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos. Capítulo Único Artículos 20 al 26 Título Cuarto De la Evaluación de la Política de Austeridad Republicana y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo Segundo De las Responsabilidades Artículos 28 al 30
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Tema 6	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 6.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único de la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1 al 9.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero Disposiciones Generales Artículos 1 al 4



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Subtema 6.2	De los servidores públicos de carrera, de sus derechos y obligaciones		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada el 9 de enero de 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Capítulo Primero De los Derechos Artículo 10 Capítulo Segundo De las Obligaciones Artículos 11 y 12	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera Artículos 5 y 6	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
Subtema 6.3	De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera		
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada el 9 de enero de 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13 Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Sección Primera Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos Artículo 14 Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Artículos 15 al 20 Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso Artículos 21 al 34 Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículos 35 al 43 Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículos 44 al 53 Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículos 54 al 58 Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación Artículos 59 al 63 Capítulo Octavo Del Subsistema de Control y Evaluación Artículos 64 al 66 Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema Sección Primera De la Secretaría Artículos 67 al 69 Sección Segunda Del Consejo Consultivo Artículos 70 al 71 Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección Artículos 72 al 75	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso Artículo 29 al 42 Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículos 43 al 53	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			<p>Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículos 54 al 61 Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículos 62 al 72 Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación Artículos 73 al 84 Capítulo Décimo Quinto Del Subsistema de Control y Evaluación Artículos 85 al 90</p>
		Página Web	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
		De los Comités Técnicos de Profesionalización	
Subtema 6.4	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización Artículos 13 al 16	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
		De los Comités Técnicos de Selección	
Subtema 6.5	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección Artículos 17 y 18	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf	
		Recurso de Revocación	
Subtema 6.6	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada el 9 de enero de 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Primero Del Recurso de Revocación Artículos 76 al 78	
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
		Inconformidades	
Subtema 6.7	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Décimo Séptimo De las Inconformidades Artículos 93 al 96
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema 7	DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 7.1	Disposiciones Generales	
		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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I del Ámbito de Aplicación y Definiciones. Numerales 1 al 8
		Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/MaaqmrhoMspc.pdf
	Subtema 7.2	Planeación de la Estructura Organizacional	
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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo Tercero, Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera Título Segundo de la Planeación de la Organización, Numeral 9 Capítulo I Diseño y Transformación Artículo 10 Sección I Gabinetes de Apoyo o Áreas de Apoyo Técnico Artículos 10.1 al 10.6 Capítulo II Aprobación y Registro Artículos 11 al 13 Capítulo III De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura Artículo 14 Capítulo IV Dictamen Organizacional Artículos 15 al 16 Capítulo V De los Puestos Artículos 17 al 17.3 Capítulo VI De la Descripción y Perfil Artículos 18 al 20	
	Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/MaaqmrhoMspc.pdf	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Subtema 7.3	Planeación de los Recursos Humanos	
		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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero, Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos numerales 32 y 33 Capítulo I Reclutamiento y Selección Numerales 34 y 40 Capítulo II Del Ingreso Numerales 41 al 44 Capítulo III Del Desarrollo de Capital Humano Numeral 45 Sección I Capacitación Numerales 46 al 54 Sección II Evaluación del Desempeño Numerales 55 al 58 Sección III Del Clima y Cultura Organizacional Numerales 59 al 65 Capítulo IV Servicios al personal Sección III Incidencias y expedientes del personal Numerales 70 al 75 Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores Numeral 76
	Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/MaaqmrhoMspc.pdf	
	Subtema 7.4	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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Artículo Tercero, Título Sexto Del Servicio Profesional de Carrera, numerales 117, 118, 124, 125, 126, 127 y 134 al 150	
	Página Web	http://www.trabajaen.gob.mx/info/MaaqmrhoMspc.pdf	
Tema 8	DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
	Subtema 8.1	Obligaciones de Transparencia	
Bibliografía		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto de la Ley Artículos 1, 4, 5, 6 y 7 Capítulo III De los Sujetos Obligados Artículos 23 al 26 Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Artículos 27 al 36 Capítulo II De los Organismos garantes Artículos 37 al 42 Título Cuarto Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental Capítulo I De la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información Artículos 53 al 55 Capítulo II De la Transparencia Proactiva Artículos 56 al 58 Capítulo III Del Gobierno Abierto Artículo 59 Título Quinto Obligaciones de Transparencia Capítulo I De las disposiciones generales Artículos 60 al 69 Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes Artículo 70 Capítulo III De las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados Artículos 71 al 80 Capítulo IV De las obligaciones específicas de las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o ejercen actos de autoridad Artículos 81 y 82 Título Sexto Información Clasificada Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información Artículos 100 al 112 Capítulo II De la Información Reservada Artículos 113 al 115 Capítulo III De la Información Confidencial Artículos 116 al 120</p>
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
Tema 9	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	Subtema 9.1	Preceptos Constitucionales aplicables a la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 Marzo de 2021</p>



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo Artículos 80, 90 y 92 Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124 a 128
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
	Subtema 9.2	Estructura y organización de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación del 11 de Enero de 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal Artículos 1 al 9, Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado Artículos 10 al 25 Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 26 y 39
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
Tema 10	DE LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	Subtema 10.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010, Última modificación en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 9
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

El superior jerárquico inmediato de la plaza.

Dra. Lucía Buenrostro Sánchez
Secretaria General