

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2026/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de enero de 2006; 17, 18, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, última reforma publicada en el DOF 4 de enero de 2024; y 241, 242, 243, 246, 247, 253, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2026/08 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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (01/08/26)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000848-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 64,854.00 (SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU CORRECTA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE APOYAR A DICHAS ÁREAS EN SU OPERACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES. FUNCIONES 1 INTEGRAR Y DIFUNDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA VIGENTE, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA INTEGRAN PARA TENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS. 2 ESTABLECER Y APLICAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA QUE PERMITAN REGISTRAR Y, EN SU CASO TRAMITAR LAS INCIDENCIAS, A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. 3 COORDINAR Y VIGILAR LA ENTREGA DE CHEQUES, MEDIDAS DE FIN DE AÑO, CONSTANCIA DE FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL TRABAJADOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VALES DE PRODUCTIVIDAD, A TRAVÉS DEL PAGADOR HABILITADO PARA SU CORRECTA DISTRIBUCIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE ESTA SECRETARÍA. 4 MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS REPRESENTACIONES DE LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA. 5 ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DEL TRABAJO PRESUPUESTAL Y AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y		

	SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR, EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LOS INFORMES REQUERIDOS EN LA NORMATIVA PARA EL DEBIDO MANEJO DEL PRESUPUESTO. 6 ORGANIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE CAPACITE AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, A FIN DE DOTARLE DE CAPACIDADES Y HABILIDADES PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7 ORGANIZAR Y PROGRAMAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA INDUCCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, A FIN DE IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. 8 MANTENER LA PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA Y EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS LABORALES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, OBSERVANDO LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA VIGENTES Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA SU ADECUADO CONTROL. 9 PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CUANDO ASÍ LO REQUIERA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE DESEMPEÑO DE MANDOS MEDIOS. 10 EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA QUE REALICEN EL PAGO DE LOS SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y/O ARRENDAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. 11 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE CONTROL TEMPORAL PARA MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL LABORAL DEL TRABAJADOR, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS LEYES FEDERAL Y GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 12 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RESGUARDO, CUSTODIA Y ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES QUE SEAN ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 13 COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN PARA REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA. 14 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA. 15 COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, OBSERVANDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y VERIFICAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN LAS OFICINAS E INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN PARA QUE SE OTORGUEN EFICIENTEMENTE, SALVAGUARDANDO SU ADECUADO FINANCIAMIENTO. 16 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.
--	---

	17 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y, EN SU CASO LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, DERECHO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	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/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS (02/08/26)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000163-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 38,309.00 (TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA		

GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO LA GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION AUTORIZADOS A LOS OPD'S. FUNCIONES 1 ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 2 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES 3 CONCILIAR CON LOS OPD'S EL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, A NIVEL DE PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO, MEDIANTE REUNIONES SEMESTRALES. 4 TRAMITAR ANTE LA SHCP LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DERIVADOS DE TRANSFERENCIAS DE PERSONAL, ASI COMO DE ACTUALIZACIONES O INCREMENTOS A LOS TABULADORES Y DARLAS A CONOCER A LOS OPD'S. 5 REGISTRAR Y CONTROLAR EL ANALITICO DE PUESTO-PLAZA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION 6 REGISTRAR Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL HOMOLOGADO ANTE LA SHCP 7 ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL HOMOLOGADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS 8 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA SOLICITADA A LOS OPD'S OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP 9 INTEGRAR, REVIZAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS, Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL CALCULO DEL PPEF, DE LOS OPD'S EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS			
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTADURÍA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	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/las concursantes.
--	---	---

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS (03/08/26)		
Código	12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-I		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 31,128.00 (TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PRESUPUESTO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE REALIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS BAJO REGIMEN DE HONORARIOS. FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA COMPARACION DE LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y TABULADORES DE SUELDOS DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, DEL ISSSTE, IMSS y DIF, A FIN DE OBTENER UN TABULADOR HOMOGENEO. 2 SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE ELABORACION DE LA NOMINA DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES, PARA EL PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL CONTRATADO. 3 SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTIDA 1201- HONORARIOS DE AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL PROGRAMA POR HONORARIOS. 4 REVISAR EL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FIN DE PRESENTARLO A LA CONSIDERACION DE LA S.H.C.P. 5 COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y REGISTRO DE CONTRATOS DE HONORARIOS, DE AREAS CENTRALES Y PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIFICOS. 6 DAR SEGUIMIENTO Y VALIDAR LAS NOMINAS DE HONORARIOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN AREAS CENTRALES Y DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, PARA CONCILIAR LO PAGADO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 COORDINAR LA APLICACION DE LA HOMOLOGACION FUNCIONAL DE LA RAMA MEDICA, PARAMEDICA Y AFIN, PARA CUMPLIR CON EL CONVENIO SSA- IMSS.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

		CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLÍTICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: N/A	
	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 que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios de los Concursos	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 19 de diciembre de 2025 (Disposiciones) y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al Servicio. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la CPEUM, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: - Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señale la ley; - Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;

	III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser persona ciudadana mexicana 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 las personas trabajadoras 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. Cuando una persona candidata no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación por los miembros de los Comités Técnicos de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación Requerida	Las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y hora establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., así mismo deberán presentar original y copia legible de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae (CV) del 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de Nacimiento y Documento de Residencia Temporal con Permiso de Trabajo en México, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: 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. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en el puesto sujeto a concurso, y que compruebe lo manifestado en el CV de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin de los empleos que coincidan con la experiencia solicitada en el perfil del puesto en concurso, para ello se aceptarán: cartas laborales en hoja membretada, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de ingreso y baja, indicando el puesto y/o funciones desempeñadas, salario, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa; Hojas Únicas de Servicios acompañadas del nombramiento y/o renuncia; acta de entrega recepción; Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año tanto del ingreso como de la baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas; Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor; contratos laborales, recibos de pago, dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin de la relación laboral, altas y bajas al IMSS; documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda; altas y bajas al ISSSTE; impresión del expediente electrónico del ISSSTE; Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX; el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, y el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata 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 (las mismas deberán señalar el periodo, institución y actividades realizadas). Es relevante señalar que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto en concurso. Los documentos en los que no se indique el día, mes y año del ingreso y baja del empleo que pretende comprobar no serán válidos, o en su caso cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma del Trabajaen y la documentación presentada, por lo que no se computarán para el cálculo de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto que se trate. 7 De los empleos que coincidieron con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso y las constancias con las que se acredite los méritos, manifestados en el CV de Trabajaen y comprobados; los cuales se considerarán para su evaluación de la Etapa III, de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera (Metodologías de Aplicación), publicadas por la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Unidad de Políticas para el Servicio Público, disponible en la plataforma www.trabajaen.gob.mx. en el apartado "Documentos e Información Relevante". 8. Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada persona deudora alimentaria en ninguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (escrito proporcionado por la dependencia). 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. 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 que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias de historial académico y/o constancia expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará la constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique el idioma y nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancias o documentos 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 en el presente apartado, las personas candidatas deberán ser descartadas inmediatamente del concurso, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF. Los documentos deberán enviarse atendiendo lo siguiente: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como wetransfer ó filemail para facilitar la carga de los documentos que excedan la capacidad de 13MB y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistar, de acuerdo con el orden de los documentos establecidos en estas Bases de Participación, en el apartado de: “Documentación requerida”, nombrarlos de acuerdo con el folio de participación y el nombre de cada documento; por ejemplo: folio 01-54328_acta_nac. III. La documentación <u>deberá ser legible</u> para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de <u>omisión de algún documento</u>, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que se le proporcionará, se entregará a cada persona candidata al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, el cual deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría 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 descartará a la persona candidata, 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 esta Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de Aspirantes	Con fundamento en el artículo 238 de las citadas Disposiciones, las personas interesadas podrán incorporar en el 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, el portal de Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo, se realizarán a partir del 12 al 25 de agosto de 2026, al momento en que las personas candidatas registren su participación aun concurso a través del portal 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 de Participación, o en su caso, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través del portal de Trabajaen, se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 259 de las Disposiciones.																				
Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de la LSPCAPF y el 253 de las citadas Disposiciones, el procedimiento de selección se desahogará conforme a lo previsto en el citado Reglamento, lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, comprendiendo 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”. Los concursos se conducirán de acuerdo con el calendario propuesto por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. En razón del número de las personas candidatas que participen en cada una de las Etapas, podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso, el orden de las mismas, el lugar, la fecha y hora programados para desahogarlas; por lo que, se recomienda dar seguimiento al mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, en las mismas fechas y horarios para todas las personas candidatas participantes en cada concurso, a fin de garantizar el principio de equidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF). Por último; quienes por decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión, por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos técnicos</td><td>A partir del 28 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 28 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de agosto de 2026</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 01 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2026</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 02 de septiembre de 2026</td></tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	12 de agosto de 2026	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de agosto de 2026	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de agosto de 2026	Examen de conocimientos técnicos	A partir del 28 de agosto de 2026	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 28 de agosto de 2026	Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2026	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de septiembre de 2026	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de septiembre de 2026	Determinación	A partir del 02 de septiembre de 2026
ETAPA	FECHA O PLAZO																				
Publicación de convocatoria	12 de agosto de 2026																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de agosto de 2026																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de agosto de 2026																				
Examen de conocimientos técnicos	A partir del 28 de agosto de 2026																				
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 28 de agosto de 2026																				
Evaluaciones de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de agosto de 2026																				
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 01 de septiembre de 2026																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 02 de septiembre de 2026																				
Determinación	A partir del 02 de septiembre de 2026																				

	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través de su centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 254 de las Disposiciones; por lo que, se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través de Trabajaen. 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 la segunda a sala de evaluaciones. Serán motivo de descarte, sin responsabilidad para estos CTS, además de lo que se señale en cada etapa del procedimiento, en los siguientes supuestos: cuando la persona candidata no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando la persona candidata se presente sin los documentos solicitados en el mensaje previo a está o no estén legibles o estén incompletos o cortados los documentos presentados; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente, se le sorprenda consultando apuntes, tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate, o bien, no acredite la etapa correspondiente. Si se presenta alguna situación no prevista en estas Bases de Participación, se informará a todas las personas candidatas, a través de los mismos medios y será resuelto por el CTS correspondiente. Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones. a). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). I. ETAPA DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos del puesto en concurso, cuya calificación mínima aprobatoria deberá ser igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales; el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrán realizar la segunda evaluación, correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, cuya calificación se promediará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, un resultado menor a este será motivo de descarte, así como el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen. La herramienta de evaluación que esta Dependencia aplicará para el “Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal”, será a través del módulo generador de exámenes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Los resultados aprobatorios del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer éstos a través del Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).
--	--

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con la herramienta GEXSSA, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán consideradas exclusivamente para otros concursos convocados por esta Secretaría, así como sus Órganos Administrativos Desconcentrados; siempre y cuando el resultado obtenido por la persona candidata, sea una calificación igual o superior a 70 puntos. Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario y bibliografía 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro al concurso de interés. El escrito deberá ser dirigido a la persona titular que funja como Secretario Técnico del CTS correspondiente. En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a la herramienta informática denominada "GEXSSA", 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. II. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO Los miembros del Comité han determinado solicitar a las personas candidatas inscritas en los concursos contenidos en la presente Convocatoria, la acreditación documental del total de la información expresada en el CV de Trabajo, misma que deberán presentarse únicamente el día y la hora señalado en el mensaje enviado al correo electrónico de Trabajo, por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes, lo establecido en el numeral 6 del apartado "Documentación Requerida". Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de las Metodologías de Aplicación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación señalados en estas. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerado persona finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar persona ganadora de este; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 282 de las Disposiciones. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados, • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados, • Elemento 3. Experiencia en el sector público, • Elemento 4. Experiencia en el sector privado, • Elemento 5. Experiencia en el sector social, • Elemento 6. Nivel de responsabilidad, • Elemento 7. Nivel de remuneración,
--	--

	• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Nota: Las personas candidatas serán calificadas en el orden de los puestos desempeñados, salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. A todas las personas candidatas se les deberá calificar con respecto a los elementos contenidos del numeral 2 al numeral 8. Las personas candidatas que ocupen o que hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados con la consideración establecida en el numeral 9. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Resultado de la evaluación del desempeño. • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación; • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación; • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. • Elemento 10. Autoadscripción a un pueblo o a una comunidad indígena afrodescendiente o afromexicana; • Elemento 11. Perspectiva de juventudes, y • Elemento 12. Persona con discapacidad. Nota: Todas las personas candidatas que sean personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 1 al 3 y todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos del 4 al 12. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en las Metodologías de Aplicación, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: la respuesta de la persona candidata deberá cruzarse con el CV de Trabajaen, que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Elemento 1 - “Resultado de la evaluación del desempeño. - Se calificará de acuerdo con las calificaciones de las personas servidoras públicas de carrera titulares, obtenidas en las evaluaciones de desempeño anual. Elemento 2 - Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en las acciones de capacitación del ejercicio fiscal anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, para no ser evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 3 - Resultados de procesos de certificación: este elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual, se marca el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares. Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello a nombre de la persona candidata, además de otro medio oficial para la verificación de la autenticidad del documento.
--	---

	Elemento 7 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en las Metodologías de Aplicación, siempre y cuando la persona candidata presente la constancia expedida por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Elemento 9 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o alguna otra instancia acreditada por esta misma institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas, que avalen, al menos, un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etcétera.). En la presentación de estos materiales se deberá acreditar fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediadora bilingüe o traductora de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados a la interpretación o la atención en lengua; o bien, mediante una o traducción). Nivel 2: I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el INALI o por alguna otra instancia, acreditada por esta misma institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones se deberá acreditar fehacientemente su autoría. III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etcétera.) En la presentación de estas evidencias se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Elemento 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente o afromexicana; se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana y deberá identificar por escrito de declaración de autoadscripción, el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba. Elemento 11.- Perspectiva de juventudes. Se calificará con 100 a la persona candidata deberá comprobar que su edad no sobrepase los 30 años al momento de la publicación del concurso. Por último, Elemento 12- Personas con Discapacidad. Se calificará con 100 a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad. La persona participante deberá identificar por escrito de declaración, la descripción de su discapacidad.
--	--

Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 271 de las Disposiciones. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un correo electrónico al centro de mensajes del portal de Trabajaen, citando conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Las personas candidatas deberán: a) 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 TrabajaEn. b) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La etapa de Entrevista tiene la finalidad que el Comité Técnico de Selección respectivo, profundice en la valoración de las capacidades de cada persona candidata, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en el Trabajaen. El Comité correspondiente sesionará, por medios electrónicos, a través de videoconferencia, en cuyo caso, la entrevista se desahogará a distancia y las personas candidatas deberán estar presentes en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, de conformidad con el artículo 272 de las Disposiciones. Las personas integrantes del CTS correspondiente, para la evaluación de la entrevista considerarán 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) Los miembros del respectivo Comité, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata, para cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del CTS, lo acuerden podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo tres personas especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el mensaje de invitación que reciba en el centro de mensajes del portal Trabajaen, mediante el cual se le cite a esta evaluación. 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 persona candidata en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, la evaluación de experiencia y la valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del respectivo concurso, se considerará no aprobadas, cuando no se presente a dichas evaluaciones y será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen, en caso de obtener una calificación inferior a 70, será motivo de descarte

		La calificación mínima aprobatoria para acreditar la subetapa de “Examen de conocimientos”, que comprende los exámenes de conocimientos técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior de 70 puntos; en caso de no acreditar la puntuación mínima requerida, será motivo de descarte. La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se evaluarán de conformidad con lo establecido en las Metodologías de Aplicación, considerando los elementos antes mencionados en el apartado “Desarrollo de los Concursos y Presentación de Evaluaciones”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
		Etapa o subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
			Puntaje asignado	Puntaje asignado
		Subetapa de examen de conocimientos (Conocimientos Técnicos y Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal)	30	
		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 de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será un mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista será igual o superior a 70 puntos. Para los concursos de nivel de Enlace para la subetapa de evaluación de la experiencia, el puntaje único será de 100.		
		Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso, la modificación del calendario será notificado a las personas candidatas, a través de un mensaje enviado al centro de mensajes del portal de Trabajaen.	
		Determinación y Reserva	El respectivo Comité declarará a la persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en los artículos 36 del Reglamento de LSPCAPF y 286 de las Disposiciones, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación de setenta (70 puntos) y no resulten personas ganadoras del concurso, serán consideradas personas finalistas y quedarán integrados a la Reserva de las personas aspirantes en esta Secretaría, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora; con el fin de ser consideradas para ocupar un	

	puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil, y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, 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 ninguna persona candidata se presente a los concursos; II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado persona finalista, o III. Porque sólo una persona 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 CTS.
Reactivación de Folios	Los miembros del CTS de las plazas consideradas en la presente convocatoria, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, se recomienda antes de su inscripción al concurso de su interés, verificar que la información capturada en la plataforma del Trabajaen respecto de la escolaridad, trayectoria laboral y méritos, deberán estar completos los datos y ser consistentes con los documentales, así como cumplir con los requisitos del puesto de su interés; considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio para presentar su escrito de petición de reactivación, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo y la fecha. 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 del Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la persona candidata como: 1. La persona candidata cancele su participación el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en el Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores o la falta de coincidencias entre la información asentada en su Currículum de Trabajaen y los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso imputables a la persona candidata 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 los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluidos los concursos. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de

	su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, ubicado en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas en días hábiles, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los CTS 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 CTS 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 requiera de realizar 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 la persona ganadora de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta del Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la LSPCAPF, 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 Secretaría informan, en caso de que alguna persona candidata 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 ingresospc@salud.gob.mx teniendo como plazo 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 de conformidad en el artículo 265 de las Disposiciones. 9. Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Secretaría no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse a la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, evaluaciones de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la entrevista ante el respectivo Comité, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por el Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de cada evaluación; el no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Marina Nacional no. 60, pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para las personas candidatas registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas 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 las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá el acceso a la aplicación de la evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos técnicos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal que se indique en la convocatoria, se encuentran publicados en la página del Trabajaen en el apartado de “Documentos e Información Relevante”, y disponible en la siguiente liga https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ Los temarios y la bibliografía, de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría, en la siguiente liga https://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar las Metodologías de Aplicación, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e información relevante”.
Resolución De Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección del o los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico de contacto: ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 55 50 62 1600 ext: 58484, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a los 12 días del mes de agosto de 2026. Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARCO ANTONIO ORTÍZ HIDALGO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA .



PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C017P-0000848-E-C-V

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Administración Pública Federal		
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, VI, XII XIII y XIV
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Últimas Reformas DOF 02-06-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo III del Poder Ejecutivo, Artículos 80 a 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	Recursos Financieros.		
	SubTema	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo II Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	Recursos Financieros.		
	SubTema	Normatividad aplicable al Presupuesto.	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Publicado en el D.O.F. 26 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TODO EL DOCUMENTO
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	Manual de percepciones		
	SubTema	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5758798
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO-Última reforma publicada DOF 15-01-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09/01/06).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo – Capítulo Primero, Capítulo Segundo. Título Tercero - Capítulo Primero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06/09/07).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Capítulo Segundo.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
	SubTema	Normatividad aplicable para la Contratación de Bienes y Servicios	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (PUBLICADA EN EL DOF16 de abril de 2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.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. 09-04-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero , Capítulo I, arts.1 a 15, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-06-2006 Última reforma publicada en el DOF 08-08-2025
		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	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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 30-11-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero a Décimo Tercero y Anexo Único del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/768569/Manual_Administrativo_de_Aplicacion_General_en_Materia_de_RF.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE ENTIDADES FEDERATIVAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C015P-0000163-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	CONOCIMIENTO SECRETARIA DE SALUD	
	SubTema	De la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma DOF 07-05-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo II, Artículo 39
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud (última reforma DOF 27 de febrero de 2025)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 31
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5750389&fecha=27/02/2025
	Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 15-01-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo I y II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	SubTema	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 09-04-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I y V; y TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO III
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 08-08-2025)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos tercero y cuarto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 15-01-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I,VI, VI,XII y XIV al XVI
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf
	Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se emite el Manual de Percepciones de las personas Servidoras Públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 29-05-2026

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 14 al 40
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5788983&fecha=29/05/2026#gsc.tab=0
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 (DOF 21-11-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 7, 12, 13, 15 y anexo 1
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2026.pdf
		Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal (DOF 03-01-2024)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 25,29, 30 y 49
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
		Bibliografía	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 26/06/2018)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000 Servicios Personales y 8300 Aportaciones
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	SubTema	Del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental (última reforma publicada DOF 14-05-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4, artículo 43, título 4°, artículo 51, Capítulo II, artículo 74, 80, 84 y 85
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (DOF 24-02-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 21
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1003083/RISCHP_compilado_24febrero2025.pdf
		Bibliografía	LINEAMIENTOS aplicables al ciclo de gestión de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. (DOF 22-01-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales octavo y vigésimo quinto
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398152/Lineamientos_aplicables_al_ciclo_de_gesti_n_de_los_recursos_federales_transferibles_a_las_entidades_federativas__mpios_y_demarcaciones_cdmx.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATO DE HONORARIOS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-M1C014P-0000145-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Administración Pública Federal	
	SubTema	Estructura y Normativa de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Constitución política de los estados Unidos Mexicanos (Última Reforma 02-06-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III del Título Tercero y Título sexto
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal(Última Reforma 07-05-2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completa
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Bibliografía	Ley General de Salud(Última Reforma 15/01/2026)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud(Última Reforma 07-02-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf
	Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud(Última Reforma 27-08-2018)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf
	Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/513%20MOE%20Dir.%20Gral.%20de%20Recursos%20Humanos%202018.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales(Última Reforma 16-07-2025)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria(Última Reforma 09-04-2026)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria(Última Reforma 08-08-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Cuarto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal(Última Reforma 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema	Descripción, Perfil y Valuación de Puestos		
	SubTema	Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal(APF)	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal(Última Reforma 30-05-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1038292/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_2025_05_30_MAT_shcp_1_C.pdf
		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(Última Reforma 17-05-2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/466902/Acuerdo_Actualizado_Mayo_2019.pdf
		Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/513%20MOE%20Dir.%20Gral.%20de%20Recursos%20Humanos%202018.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la Elaboración de Propuesta de Modificación Estructural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/LINEAMIENTOS%20PME%202020.pdf
	SubTema	Valuación de Puestos	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servicios Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Federal(Última Reforma 30-05-2025)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1038292/MANUAL_DE_PERCEPCIONES_2025_05_30_MAT_shcp_1_C.pdf
		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.(Última Reforma 17-05-2019)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/466902/Acuerdo_Actualizado_Mayo_2019.pdf
		Bibliografía	Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Completo
		Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Modificacion_estructura/CRITERIOS_TECNICOS_PARA_LA_VALIDACION_DE_PUESTOS.pdf