

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/APBP/2025/01

El Comité Técnico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/APBP/2025/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA (01/01/25)		
Código	12-E00-1-M1C014P-0000053-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 26,005.00 (veintiseis mil cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ORGANIZAR, COORDINAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, PARA PROPORNER LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS QUE PERMITAN OBTENER LA CERTIFICACION DE LA NOMA ISO 9001 2000, CON EL FIN DE BENEFICIAR USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. FUNCIONES 1. TURNAR LAS SOLICITUDES DE APOYO RECIBIDAS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO, DANDO CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, RECABANDO EL ACUSE RESPECTIVO 2. SUPERVISAR Y APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE CALIDAD COMPROBANDO SU APEGO AL MANUAL ESTABLECIDO Y AUTORIZADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, PSICOLOGIA AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: EDUCACION, PSICOLOGIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA SALUD AREA GENERAL: EQUIDAD Y GENERO AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL GRUPOS SOCIALES, PROBLEMAS SOCIALES, COMUNICACIONES SOCIALES	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido.	
	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.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	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, 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 22 de febrero de 2024 (Disposiciones) y demás aplicables. 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: "Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. 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 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 de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.
Documentación requerida	Derivado de mantener una medida preventiva a fin de evitar contagios del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario 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 16:00 hrs., deberán presentar original y copia legible de: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6.- Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, 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, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que 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 (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.

En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajo, mismos que se evaluarán de conformidad con 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**, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentos e Información Relevante.

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 EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;

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 Servidores Públicos 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.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajo de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del mensaje enviado al correo electrónico de Trabajo, para que se esté en posibilidad de realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de este apartado.

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

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

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

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo y que se entregue firmado bajo protesta de decir verdad.

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

En lo que respecta al 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 los servidores públicos de carrera titulares.

Elemento 6 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello, 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 de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido 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 deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Elemento 10- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana; Se calificará con 100 a la persona candidata que manifieste autoadscribirse a un pueblo o a una comunidad indígena o afromexicana. La persona participante 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 que compruebe que al momento de la publicación del concurso no sobrepase los 30 años. 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. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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 las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas sólo 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, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: edgar.arroyo@salud.gob.mx. 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. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia 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. 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.
--	---

	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 a la persona candidata, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el artículo 246 de las citadas Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 02 al 15 de julio de 2025, al momento en que la persona candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 de las citadas Disposiciones.																						
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en los artículos 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el 261 de las citadas Disposiciones. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos, y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal</td><td>A partir del 21 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 23 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 23 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de julio de 2025</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de julio de 2025</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que se deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones previstas en cada etapa del concurso, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). – La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etcétera.).	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de julio de 2025	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de julio de 2025	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de julio de 2025	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2025	Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 21 de julio de 2025	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2025	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2025	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2025	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2025	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2025
Etapas	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	02 de julio de 2025																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de julio de 2025																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de julio de 2025																						
Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2025																						
Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal	A partir del 21 de julio de 2025																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de julio de 2025																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de julio de 2025																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de julio de 2025																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2025																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2025																						

b). La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas al aula de evaluaciones.

a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.

b). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubrebocas o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos técnicos y conocimientos generales de la Administración Pública Federal y habilidades gerenciales.

c). - 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.).

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 cada evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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.

La Subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al Examen de conocimientos técnicos, cuya calificación mínima aprobatoria es 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 menor, será motivo de descarte.

La herramienta de evaluación para el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será proporcionada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Las personas candidatas que acrediten el examen de conocimientos técnicos podrá realizar la segunda evaluación correspondiente del **Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal**, cuya calificación se sumará con la del examen de conocimientos técnicos para obtener la calificación de la Subetapa, cuyo mínimo aprobatorio es de 60 en una escala de 0 a 100, sin decimales, un resultado menor será motivo de descarte.

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.

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

Los resultados aprobatorios de cada evaluación tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación para los conocimientos técnicos y las habilidades gerenciales y una vez que se den a conocer el resultado para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la LSPCAPF.

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

Los resultados de la evaluación de conocimientos técnicos deberán ser igual o superior a 70, siempre que no cambie el temario, con respecto con el cual fue evaluado el conocimiento en el concurso anterior; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

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

En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidoras públicas sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos 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.

Para el caso del Examen de Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal, las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse nuevamente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal cuando hayan obtenido un resultado igual o superior a 60 puntos, dicho resultado será considerado como aprobatorio y se verá reflejado de forma automática en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas que hayan aprobado el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal podrán renunciar a su resultado para participar en otros concursos, para lo cual deberán enviar su solicitud por correo electrónico a la cuenta de trabajaen@funcionpublica.gob.mx dirigido a la Unidad Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. La calificación obtenida con anterioridad se mantendrá en los concursos que se encuentren activos, por lo que la renuncia aplicará sólo para futuros concursos.

La Etapa de evaluación de experiencia y valoración del mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento la persona candidata deberá enviar su documentos digitalizados en formato PDF, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentarse para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar las cédulas de evaluación correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando la persona candidata NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que no acreditar la Escolaridad, así como las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.

Esta Etapa se evaluará conforme a 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**, establecida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

	Para cada una de las evaluaciones es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado en el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, 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 de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección, profundice en la valoración de las capacidades de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. De conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar, por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros del CTS, y de manera presencial para las personas candidatas, para lo cual deberán presentarse en las instalaciones de DE LA DGRHO de la Secretaría de Salud y/o la Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Se aplicarán medidas sanitarias para prevenir el covid-19, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", al ingreso al edificio, al aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: - a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las 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 las personas candidatas 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. - e). - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubrebocas o careta. - f). - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen. g) 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, mediante el envío de un mensaje al correo electrónico a través de Trabajaen, citando a las personas candidatas conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - 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 Técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los miembros del Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas participantes, 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 persona candidata en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas y sus respectivas subetapas: revisión curricular, examen de conocimientos técnicos, conocimientos generales de la Administración Pública Federal, las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos técnicos será igual o superior a 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, será motivo de descarte. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Subetapa de "Examen de conocimientos", que comprende el examen de conocimientos técnicos y el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será igual o superior a 60. En caso de ser inferior, será motivo de descarte. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán 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, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida"). Es importante señalar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones (examen de conocimientos técnicos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, 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.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos (Examen de Conocimientos Técnicos y Examen de Conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerada finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán comunicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador a la persona candidata 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 haya obtenido un resultado aceptable para ser considerada apta para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40 de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el puntaje igual o superior a setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes de la dependecnia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección de las plaza considerada 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 le solicitamos que antes de su inscripción a al concurso de su interés verifique que la información capturada en la plataforma de Trabajaen respecto de su escolaridad, trayectoria laboral y méritos, debiendo estar completa y ser consistente con sus documentales, así como comparándola 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 Técnico de Selección 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 a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. 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. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; 2. La persona candidata renuncie a las calificaciones de evaluación de capacidades. 3. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. 4. La baja en el sistema imputable a la persona candidata, y 5. Por errores de captura imputables a la persona candidata Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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 y recurso de revocación ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 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, 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 activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que 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, y edgar.arroyo@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 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 dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
--------------------------------	--

Citatorios	La Administración del Patrimonio de las Beneficencia Pública, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, de habilidades, recepción de la información para el envío de los documentales para el cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante el 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. Las etapas anteriores se desahogarán Marina Nacional No. 60, Pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas. Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se deberá consultar en la página de Trabajaen en el apartado de "Documentos e Información Relevante", y en la siguiente liga https://uprh.apps.funcionpublica.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/ El temario y bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc 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 de los Exámenes de conocimientos, Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera, 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 de los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos: ingresospc@salud.gob.mx y edgar.arroyo@salud.gob.mx y el número telefónico 55-55-34-03-60, Extensiones 44266 y 44226 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes

Ciudad de México, a 2 de julio de 2025.

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, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de
Recursos Humanos y Organización y Secretario Técnico de Selección

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTION CIUDADANA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-M1C014P-0000053-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

Tema	DERECHO A LA SALUD		
	SubTema	Derecho a la Salud en México	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
	SubTema	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	EVALUACIÓN		
	SubTema	La Evaluación en el Marco de las Políticas Públicas, Gestión para Resultados	
		Bibliografía	Evaluación De Políticas Públicas. Dr. Jorge Alfredo Lera Mejía Doctor en Administración Pública UAT, ITAM, CNE, LER, CONLA, INAP, Manual de Curso Presencial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todos
		Página Web	https://ofstlaxcala.gob.mx/images/cursos/evidencia/2016/doc/MANUAL_EVALUACION%20DE%20POLITCAS%20PUBLICAS.pdf
Tema	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	SubTema	Metodología del marco lógico	
		Bibliografía	"Metodología del marco lógico". Boletín 15 del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social, octubre de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1 a la 48
		Página Web	https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/9942/S0400007_es.pdf (Permitir que el documento se abra.)
	SubTema	Generalidades sobre Indicadores	
		Bibliografía	Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III
		Página Web	https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaIndicadores.pdf Copiar la liga completa en el navegador.
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	Generalidades de la Administración Pública Federal	

		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
		SubTema	Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
		SubTema	Desconcentración administrativa
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II,III,IV,V,VI y VII
		Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interior_Secretaria_de_Salud.pdf Copiar la liga completa en el navegador
		SubTema	Descripción de Funciones
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI
		Página Web	https://www.gob.mx/salud/apbp/documentos/manual-de-organizacion-especifico-2016?idiom=es
		SubTema	Organización de la Secretaría de Salud
		Bibliografía	Manual de Organización General de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n236.pdf
	Tema	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE SALUD	
		SubTema	Disposiciones Generales
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
		SubTema	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
		SubTema	Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación y Política y Gobierno
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

Tema	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	SubTema	Sujetos y Servicios de la Asistencia Social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III IV y V
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf
	SubTema	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV V y VI
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFFAOSC.pdf
	SubTema	Evaluación de la Política de Desarrollo Social	
		Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
Tema	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Objeto de la Ley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	SubTema	Los Organismos Garantes	
		Bibliografía	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Octavo, Capítulo II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	SubTema	Disposiciones Generales y Procedimiento de Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Quinto
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf



MTRA. MARIA ELENA DEL VALLE FLORES

Nombre y Firma