

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2007/010**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2007/010** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Normatividad Organización y Control		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las revisiones de control que se realicen a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, principalmente las enfocadas al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción, al sistema de metas presidenciales y a la tecnología de la información, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las unidades responsables.</li> <li>2. Vigilar a través de los trabajos de revisión que la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados den cumplimiento a las normas de control, con la finalidad de promover el fortalecimiento de los controles y eficientar su operación.</li> <li>3. Supervisar que se efectúen las encuestas de satisfacción sobre los servicios que proporciona el Órgano Interno de Control a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y se informen los resultados a las áreas correspondientes para que, en su caso, adopten las medidas procedentes.</li> <li>4. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control y administrar el sistema de información periódica, para asegurar se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los reportes e informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública de los Comités de Control de Auditoría.</li> <li>6. Vigilar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para asegurar el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>7. Vigilar que se mantenga actualizada la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y coparticipar en la integración de los manuales de organización específico y de procedimientos, para asegurar que el personal cuente con los instrumentos actualizados para su consulta y observancia.</li> <li>8. Promover el desarrollo de los sistemas informáticos, dar mantenimiento a la red global de comunicación de voz y proporcionar el soporte técnico a las áreas del Órgano Interno de Control.</li> <li>9. Supervisar la administración del sistema de información periódica, así como los reportes requeridos por la Función Pública y las áreas internas del Órgano Interno de Control.</li> <li>10. Supervisar que se de seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la Dirección y, en su caso, vigilar que se implementen las acciones necesarias para contribuir a su atención.</li> <li>11. Coordinar las sesiones de los Comités de Control y Auditoría y promover su carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones.</li> <li>12. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los Comités y contribuir en la atención de aquellos en los que participe el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con la dependencia y sus Órganos Desconcentrados a la resolución de su problemática.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Relaciones Industriales</li> <li>2. Carrera Genérica Economía</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>5. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>6. Carrera Genérica Derecho</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Metodología</li> <li>2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Cuatro años en Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Administración de Proyectos 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Indefinido

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control.	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cuentas por liquidar certificadas correspondientes al Órgano Interno de Control, mediante las cuales se envían las facturas que corresponden al ejercicio del presupuesto</li> <li>Conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el sistema de control presupuestal a fin de garantizar su adecuado ejercicio.</li> <li>Elaborar las adecuaciones presupuestales para su aplicación mediante su registro en el sistema de control presupuestal con el objeto de ejercer adecuadamente el presupuesto.</li> <li>Elaborar las solicitudes de insumos requeridas por las distintas áreas del Órgano Interno de Control a fin de concentrar las necesidades financieras que permitan planear adecuadamente el ejercicio del presupuesto.</li> <li>Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre las necesidades financieras del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir de esta forma a la adecuada consolidación del programa anual de trabajo.</li> <li>Proponer acciones que permitan que los montos presupuestados sean acordes a las necesidades reales del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.</li> <li>Proponer las adecuaciones presupuestales necesarias para cubrir en la medida de lo posible, las necesidades de las distintas áreas que integran al Órgano Interno de Control.</li> <li>Proponer mediante las adecuaciones presupuestales, los cambios de calendario con la finalidad de efectuar las compras necesarias que satisfagan las necesidades del Órgano Interno de Control.</li> <li>Solicitar mediante las adecuaciones presupuestales, los cambios de calendario con la finalidad de efectuar el pago oportuno de los servicios contratados por el Órgano Interno de Control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración	
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Contabilidad	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Negociación	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Indefinido	

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales, Adquisiciones y Obra Pública		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFMB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>Supervisar la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y coordinar el envío de información a la secretaría de la función pública, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y coordinar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las</li> </ol>		

	<p>auditorias, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorias o revisiones a las unidades administrativas centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coadyuvar en el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorias practicadas a las unidades administrativas centrales, para que desarrollen mejores prácticas de operación.</li> <li>6. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de salud, la información necesaria para dar cumplimiento a las funciones en la materia.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.</li> <li>8. Supervisar que el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa, se haya integrado de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorias practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Administración Pública</li> <li>2. Cuatro años en Arquitectura</li> <li>3. Cuatro años en Contabilidad</li> </ol>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Auditoría C-3		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorias incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorias financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</li> <li>2. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorias, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorias o revisiones a las unidades administrativas centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano Interno de Control.</li> <li>3. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorias financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia.</li> <li>4. Participar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorias practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</li> <li>5. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorias practicadas a las unidades administrativas centrales, para que desarrollen mejores prácticas de operación.</li> <li>6. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos.</li> <li>7. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la</li> </ol>		

	<p>materia.</p> <p>8. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades.</p> <p>9. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Administración</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>3. Carrera Genérica Arquitectura</li> <li>4. Carrera Genérica Ingeniería, Civil</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Contabilidad</li> <li>2. Tres años en Administración Pública</li> <li>3. Tres años en Auditoría</li> <li>4. Tres años en Arquitectura</li> <li>5. Tres años en Ingeniería</li> </ol>
	<b>Capacidades. Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto</li> <li>2. Auditoría Interna</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano 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.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud a través de su Secretario Técnico.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 de noviembre de 2007 al 21 de noviembre de 2007, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación	7 de noviembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 21 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta el 7 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 7 de diciembre de 2007

	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 7 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Hasta el 7 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Hasta el 12 de diciembre de 2007
	Determinación*	Hasta el 14 de diciembre
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unicidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unicidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ) y el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	La Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> ) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>● Dirección de Área: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puesto que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>	
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unicidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unicidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
<b>Reserva</b>	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la	

	<p>mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5° piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia</li> <li>7. Los Anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</li> <li>8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingresospcc@salud.gob.mx">ingresospcc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los siete días del mes de noviembre de 2007.- 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 Representante del Secretario Técnico,

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA,  
Director General Adjunto de Administración del Servicio  
Profesional de Carrera y Capacitación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

- Disposiciones emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- Presupuestos contables establecidos en la Administración Pública Federal.
- Ejercicio del presupuesto
- Cuentas por liquidar
- Conciliaciones
- Adecuaciones
- Proyecciones
- Manejo de efectivo
- Registros contables

#### BIBLIOGRAFÍA:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Manual de Normas Presupuestales establecidos para la Administración Pública Federal

### **GUÍA TEMÁTICA Y BIBLIOGRAFÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS DE LA PLAZA DE “DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OFICINAS CENTRALES, ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA”.**

#### **Capacidad Técnica “Auditoría Interna”**

##### **Guía Temática**

- ◆ Planeación de Auditorías
- ◆ Ejecución de Auditorías
- ◆ Informes de Auditorías
- ◆ Auditoría Financiera
- ◆ Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- ◆ Auditoría a Obra Pública
- ◆ Auditoría de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.

##### **Bibliografía**

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
- ◆ Clasificador por objeto del gasto
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

## **Capacidad Técnica “Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal”**

### **Guía Temática**

- ◆ Conocimientos Generales de la Norma ISO 9001 2000
- ◆ Conocimientos Generales de la Norma ISO 9000 2000
- ◆ Concepto de Calidad, Principios de los diferentes modelos de calidad, carta compromiso al ciudadano.
- ◆ Características de un buen control, problemas en el proceso de medición, tipos de medición, principios estadísticos, tipos de técnicas gráficas y proceso de decisión.

### **Bibliografía**

- ◆ Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- ◆ Norma ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- ◆ Taller de Proyectos de procesos de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Modelos de Calidad

---

## **TEMARIO PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONTROL**

### **CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

<http://normateca.gob.mx>

Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.

[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html)

Lineamientos Generales para la Presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Guías para Revisiones de Control

Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, en Materia de Auditoría y Control.

[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html)

Control Interno Institucional

[Guía](#) para la elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional.

[Encuesta](#) para la evaluación del Control Interno Institucional.



---

**Criterios** Generales para la emisión de la Opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2006.

[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html)

## **ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

*Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)*

*Publicado por Project Management Institute, Inc.*

*Administración Exitosa de Proyectos*

*Gido-Clemens*

*Internacional Thomson Editores*

## **GUÍA TEMÁTICA Y BIBLIOGRAFÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS DE LA PLAZA DE “SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA C-3”**

### **Capacidad Técnica “Auditoría Interna”**

#### **Guía Temática**

- ◆ Planeación de Auditorías
- ◆ Ejecución de Auditorías
- ◆ Informes de Auditorías
- ◆ Auditoría Financiera
- ◆ Auditorías de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- ◆ Auditoría a Obra Pública
- ◆ Auditoría de Desempeño
- ◆ Supervisión de Auditorías
- ◆ Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal
- ◆ Procedimiento para la Integración de expedientes de presunta responsabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Atribuciones de los Órganos Internos de Control.

#### **Bibliografía**

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública.
- ◆ Guía Para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ◆ Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).
- ◆ Clasificador por objeto del gasto
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

## **Capacidad Técnica “Programación y Presupuesto”**

### **Guía Temática**

- ◆ Conocimientos Generales en materia de Presupuesto.
- ◆ Aplicación de los Principios de Contabilidad.
- ◆ Disposiciones que regulan la actuación del auditor público.
- ◆ Conocimientos general de contabilidad gubernamental

### **Bibliografía**

- ◆ Ley de Planeación
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ◆ Manual de Contabilidad del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- ◆ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- ◆ Guía General de Auditoría Pública
- ◆ Clasificador por objeto del Gasto
- ◆ Ley de Ingresos