

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/19

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/2011/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/19/11)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRÁMITES, DE LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD, ASÍ COMO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO.</p> <p>OBJETIVO 1: DIRIGIR EL CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL SPC, EN LAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SSA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS POA'S, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SPC EN CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DEL SPC DEL MIDO.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>FUNCIÓN 3: COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SPC(MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>OBJETIVO 2: DIRIGIR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA A TRAVÉS CONSULTORÍAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO CON LA AGENDA BUEN GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR RELATIVO A LA MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA APF DEL MIDO.</p> <p>FUNCIÓN 1: CONDUCIR LOS PROYECTOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍA Y FORMACIÓN EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA DE PROGRAMAS Y PROCESOS PARA MEJORAR EL MARCO NORMATIVO, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA TRANSPARENCIA.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS PARA LA MEJORA REGULATORIA</p> <p>FUNCIÓN 3: PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVÉS DE FOMENTAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACIÓN Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA</p> <p>OBJETIVO 3: DIRIGIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD</p>		

	<p>QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y FORMACIÓN, DAR CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MIDO</p> <p>FUNCIÓN 1: CONducir los proyectos de mejora de procesos trámites, servicios y gestión de calidad para contribuir a eficientar su operación y elevar la calidad en la atención a la ciudadanía.</p> <p>FUNCIÓN 2: Dirigir la promoción de la implementación de cartas compromiso al ciudadano así como su aseguramiento en las unidades de la SSA, para proporcionar mejores servicios a la ciudadanía.</p> <p>FUNCIÓN 3: Conducir la elaboración de los informes que se envían a la SFP como evidencia de los proyectos de mejora de procesos, trámites y servicios y de cartas compromiso al ciudadano en cumplimiento con el indicador de mejora de los servicios al ciudadano.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Comunicación.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA (03/19/11)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS ÁGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 1: PROPORCIONAR CONSULTARÍAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD IDENTIFIQUEN ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y COMPROMETAN ACCIONES DE MEJORA QUE LES PERMITAN EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: RECOPILAR Y ESTUDIAR METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTARÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN MATERIA</p>		

REGULATORIA A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

OBJETIVO 2:
REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVAS DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.

FUNCIÓN 1:
DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA.

FUNCIÓN 2:
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAD DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

FUNCIÓN 3:
ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVÉS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.

OBJETIVO 3:
RECOPIRAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CUENTE CON UN ACERVO EN LA MATERIA QUE CONTRIBUYA A MANTENER UN DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y AGREGUE VALOR EN LAS CONSULTARÍAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIÓN 1:
IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRÁCTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIÓN 2:
INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACIÓN PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica en Economía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50	
	Idioma	No requerido		
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (04/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: APOYAR A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP) CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>OBJETIVO 1: APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA EMISIÓN DE SUS REPORTES.</p> <p>FUNCIÓN 1: PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS ÁREAS PARA QUE SU FORMULACIÓN SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>FUNCIÓN 2: OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCOA'S), DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS COMITÉS CORRESPONDIENTES.</p> <p>OBJETIVO 2: APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL , PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (SIP).</p> <p>FUNCIÓN 2: REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACIÓN.</p> <p>OBJETIVO 3: INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, DETERMINADAS Y SOLVENTADAS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES.</p> <p>FUNCIÓN 1: ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA SU ENVÍO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: ANALIZAR E INFORMAR A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.</p> <p>FUNCIÓN 3: INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA, CONTROL Y AUDITORÍA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</p>		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Economía		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN (05/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS ÁREAS CRÍTICAS DE LA OPERACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.</p> <p>OBJETIVO 1: APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.</p> <p>FUNCIÓN 1: INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS.</p> <p>FUNCIÓN 2: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITÉS, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>OBJETIVO 2: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EFICIENTES ENCAMINADAS A ATENDER LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA LA INSTITUCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 1: SOLICITAR A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACIÓN RELATIVA AL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCIÓN ANTE LOS PLENOS DEL ÓRGANO COLEGIADO.</p> <p>FUNCIÓN 2: SOLICITAR A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCIÓN ANTE LOS PLENOS DE DICHO ÓRGANOS COLEGIADOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSIÓN, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS</p>		

	<p>MEDIDAS CONDUCTENTES.</p> <p>OBJETIVO 3: PROCURAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE LOS RIESGOS DETERMINADOS.</p> <p>FUNCIÓN 1: LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>FUNCIÓN 2: ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.</p> <p>FUNCIÓN 3: APOYAR EN LA LOGÍSTICA PARA QUE LOS COMITÉS SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública y/o		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-1 (06/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	<p>MISIÓN: PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>OBJETIVO 1: LLEVAR A CABO LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN DE SUS RECURSOS SE EFECTUÉ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>FUNCIÓN 1: REALIZAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN DE 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.</p> <p>FUNCIÓN 2: ELABORAR 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 AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA</p>		

FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

FUNCIÓN 3:
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN QUE SE REMITIRÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

OBJETIVO 2:
EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS AUDITADAS.

FUNCIÓN 1:
ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCIÓN Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS, ASÍ COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.

FUNCIÓN 2:
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

FUNCIÓN 3:
REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCIÓN TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.

OBJETIVO 3:
PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCTENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.

FUNCIÓN 1:
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FUNCIÓN 2:
ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERÁN TURNADOS AL TITULAR DE LAS ÁREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.

FUNCIÓN 3:
PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración y/o		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Contabilidad		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx . Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	<p>Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 02 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="293 1507 1513 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 1507 898 1541">Etapa</th> <th data-bbox="898 1507 1513 1541">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 1541 898 1587">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="898 1541 1513 1587">20 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1587 898 1646">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1587 1513 1646">Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1646 898 1692">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="898 1646 1513 1692">Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1692 898 1738">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="898 1692 1513 1738">A partir del 05 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1738 898 1827">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="898 1738 1513 1827">A partir del 08 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1827 898 1873">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="898 1827 1513 1873">A partir del 09 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="293 1873 898 1913">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="898 1873 1513 1913">A partir del 09 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2011
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2011																
Examen de conocimientos	A partir del 05 de agosto de 2011																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2011																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2011																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2011																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 09 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2011
	<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que</p>	

conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

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

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

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

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de Resultados Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, 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 ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.
Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del 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

	<p>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.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine 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. 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 Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no grabez y/o VIH/SIDA.
<p>Citatorios</p>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p>

	<p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-19 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: <u>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</u></p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a los veinte días del mes de julio de 2011.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

LIC. LUZ DEL CARMEN VIDRIO GUZMÁN
DIRECTORA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158
	Subtema 2:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
	Tema2:	MEJORA DE LA GESTIÓN	
		Subtema1:	Operación del Módulo Institucional 2011.
Bibliografía			Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			Páginas de la 1 a la 32.
Página Web			http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
Subtema2:		Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
Subtema3:		Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
	Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.	
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf	
Tema3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4 y 5.		

Tema4:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.
	Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 62 a la 76 y 109 a 132
Tema5:	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema1:	Introducción a la administración y las organizaciones.
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
	Subtema2:	Los gerentes y la comunicación.
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
Tema6:	PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema1:	SIIPP-G
	Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf
	Subtema2:	Manual de Operación del SIIPP-G
	Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 17/03/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 29
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf
	Subtema3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
	Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010	
Tema7:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema1:	Ley del SPC
	Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema2:	Reglamento del SPC
Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto,	

		Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema3:	Lineamientos del SPC
	Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 8:	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	Subtema1:	Gestión para Resultados
	Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II. Páginas 13 a 19. Apartado IV. Páginas 29 a 43. Apartado V. Páginas 45 a 54.
	Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tema1:	PADRONES	
	Subtema1:	SIIPP-G
	Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 10 y transitorios primero, segundo y tercero.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf
	Subtema2:	Manual de Operación del SIIPP-G
	Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 29/06/2011)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, introducción, objetivo, usuarios, secciones 1, 2, 3, Anexos 1 y 2
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2721_29-06-2011.pdf
	Subtema3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos
	Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 16 y transitorios primero y segundo.
	Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12

Tema2:	MEJORA DE LA GESTIÓN	
Subtema1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.	
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg	
Subtema2:	Integración de proyectos de mejora.	
Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.	
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html	
Subtema3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.	
Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf	
Tema3:	MEJORA DE PROCESOS	
Subtema1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 5.	
Tema4:	PLANEACIÓN	
Subtema1:	Planificación estratégica.	
Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.	
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/planificacion_estragetica.pdf	
Subtema2:	Planeación, organización e integración.	
Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5.	
Tema5:	ADMINISTRACIÓN	
Subtema1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16	
Subtema2:	Los gerentes y la comunicación.	
Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14	
Tema6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
Subtema1:	Ley	
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003 última reforma 9/01/2006)	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto	

		capítulo Primero
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema2:	Reglamento	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Subtema3:	Lineamientos	
	Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema7:	CONTROL INTERNO	
Subtema1:	Disposiciones en materia de control interno.	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV Título Tercero Capítulo II.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL.**

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema1:	CONTROL INTERNO	
Subtema1:	Control Interno Institucional	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero- Disposiciones Generales, Capítulos I, II y III. Título Segundo- Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero Capítulo I, II y III.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema2:	Comités de Control y Desempeño Institucional	
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de

		Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
Subtema3:	Administración de Riesgos	
	Bibliografía	Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación para capacitación básica del proceso de ARI (Administración de Riesgos Institucional).
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2595_10-12-2010.pdf&Clave=2196&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema2:	PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema1:	Proceso Administrativo
	Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1ª. Ed. 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Proceso Administrativo, pags. 21-30.
	Página Web	
	Subtema2:	Planeación
	Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1ª. Ed. 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Planeación, pags. 39-49.
	Página Web	
	Subtema3:	Dirección
	Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1ª. Ed. 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Dirección y liderazgo, pags. 103-115.
	Página Web	
	Subtema4:	Control
	Bibliografía	Munch, Lourdes "Administración" Ed. Person, 1ª. Ed. 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Evaluación y control, pags. 123-130.
	Página Web	
Tema3:	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema1:	Introducción a la Dirección y Gestión de Proyectos.
	Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción, pags. 1-9.
	Página Web	
	Subtema2:	Las Fases de un Proyecto
	Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Las fases del proyecto, pags.11-17.
	Página Web	
	Subtema3:	Evaluación del proyecto
	Bibliografía	Ajenjo Domingo, "Dirección y Gestión de Proyectos", Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Evaluación del proyecto, pags.71-132.
	Página Web	

Tema4:	NORMATIVIDAD Y CONTROL		
Subtema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Titulo Primero, Capítulos I, II y III.		
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29		
Subtema2:	Función Pública y Gobierno		
Bibliografía	Reglamento Interior en la Secretaría de la Función Pública		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, artículos del 76 al 80.		
Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf&Clave=1839&Forma=Seccion&Clave_F=29		
Tema5:	CALIDAD E INNOVACIÓN EN EL GOBIERNO		
Subtema1:	Herramientas de Consultoría		
Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3ª. Ed. 2007.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-45.		
Página Web			
Subtema2:	Herramientas de Análisis de Datos		
Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3ª. Ed. 2007.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 59-135.		
Página Web			
Subtema3:	Herramientas de Presentación de Resultados		
Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3ª. Ed. 2007.		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 137-167.		
Tema6	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES		
Subtema1:	Dirección y Planificación Estratégica.		
Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martin Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, págs. 210-234.		
Página Web			
Subtema2:	La Gestión del Cambio		
Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martin Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"		
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13, págs. 327-360.		
Página Web			
Subtema3:	Liderazgo.		
Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martin Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"		
Títulos, preceptos	Capítulo 16, págs. 427-445.		

	y/o Epígrafes	
	Página Web	



SALUD

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Tema1:	CONTROL INTERNO	
	Subtema1:	Disposiciones en materia de control interno.
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV. Título Tercero Capítulo II.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema2:	Comités de Control y Desempeño Institucional.
	Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 11/07/11)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Capítulos I y IV de las políticas de operación.
	Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema3:	Evaluación y control.
	Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
Tema2:	MEJORA DE LA GESTIÓN	
	Subtema1:	Operación del Módulo Institucional 2011.
	Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema2:	Integración de proyectos de mejora.
Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.	
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html	

	Subtema3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
	Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.p
Tema3:	MEJORA DE PROCESOS	
	Subtema1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.
	Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 5.
Tema4:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.
	Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 64 a la 76.
Tema5:	PLANEACIÓN	
	Subtema1:	Planificación estratégica.
	Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.
	Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pm g/planificacion_estrategica.pdf
	Subtema2:	Planeación, organización e integración.
	Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5.
Tema6:	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema1:	Introducción a la administración y las organizaciones.
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
	Subtema2:	Los gerentes y la comunicación.
	Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
Tema7:	CALIDAD E INNOVACIÓN EN EL GOBIERNO	
	Subtema1:	Herramientas de Consultoría, de análisis de datos y de presentación de resultados.
	Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público, Herramientas y Métodos", Ed. Panorama, 3ª edición, 2007.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a167



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A-1

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Tema1:	Auditoría Pública.		
	Subtema1:	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de recomendaciones, supervisión del trabajo de auditoría y actuación del auditor.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de las recomendaciones, supervisión del trabajo, actuación del auditor.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guiageneraldeauditoriapublica.htm
	Subtema2:	Generalidades, programación y práctica de auditoría; así como seguimiento de las observaciones.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV, V y VI.
Página Web		www.dof.gob.mx	
Tema2:	Informe de presunta responsabilidad administrativa.		
	Subtema1:	Determinación de irregularidades con presunta responsabilidad administrativa.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII..
		Página Web	www.dof.gob.mx
Tema3:	Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.		
	Subtema1:	Definiciones de la Ley.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I, objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema4:	De la aprobación del Presupuesto de Egresos		
	Subtema1:	Comunicación a las dependencias la distribución de sus presupuestos aprobados.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.		
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto, de la Ministración, el Pago y la Concertación de Recursos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		DOF 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Del Ejercicio. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema2:	Del Registro y Pago del Gasto Público Federal.
	Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I.-Del Registro y Pago.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Disposiciones Generales. Excepciones a la Licitación Pública. Contratos.
	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de mayo de 2009.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Generalidades. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Título Tercero De los Contratos.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14pdf
Tema7:	Clasificador por Objeto del Gasto	
	Subtema1:	Conceptos, partidas genéricas y específicas.
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas. DOF 28 de diciembre de 2010.
	Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programación .