

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/09**

El Comité Técnico 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/2018/09 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA B (01/09/18)		
Código	12-113-1-M1C016P-0000169-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 41,895.26 (Cuarenta y un mil, ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y A LOS PROGRAMAS FEDERALES 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>FUNCIONES</p> <p>1 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> <p>2 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>3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.</p> <p>4 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 Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN, 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.</p> <p>6 COORDINAR 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 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRÁCTICAS DE OPERACIÓN.</p>		

	<p>7 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORÍAS 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 Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p> <p>8 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 AUDITORÍAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS O REVISIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p> <p>9 SUPERVISAR 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>Académicos</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GÉNÉRICA EN BIOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GÉNÉRICA EN FARMACOBIOLOGIA, ADMINISTRACION DE LA SALUD, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GÉNÉRICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GÉNÉRICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GÉNÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GÉNÉRICA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, COMPUTACIÓN E INFORMATICA, INGENIERIA</p>
	<p>Laborales</p> <p>Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>

	<p>ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MÉDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS ÁREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PÚBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD ÁREA GENERAL MEDICINA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA ÁREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS ÁREA GENERAL ARQUITECTURA.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA QUIMICA ÁREA GENERAL BIOQUIMICA</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	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	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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

	<p>conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los/las 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de 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 equivalente, según corresponda. <p>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p>

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

En lo que respecta a la 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario

Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

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>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en 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 28 de marzo al 10 de abril de 2018, 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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="336 1227 1541 1682"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 1227 922 1261">Etapa</th> <th data-bbox="922 1227 1541 1261">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 1261 922 1294">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1261 1541 1294">28 de marzo de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1294 922 1361">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1294 1541 1361">Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1361 922 1429">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="922 1361 1541 1429">Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1429 922 1462">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1429 1541 1462">A partir del 13 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1462 922 1529">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="922 1462 1541 1529">A partir del 16 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1529 922 1563">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="922 1529 1541 1563">A partir del 17 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1563 922 1597">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="922 1563 1541 1597">A partir del 17 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1597 922 1630">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="922 1597 1541 1630">A partir del 18 de abril de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1630 922 1664">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="922 1630 1541 1664">A partir del 18 de abril de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la</p>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	28 de marzo de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 13 de abril de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de abril de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de abril de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de abril de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de abril de 2018
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	28 de marzo de 2018																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de marzo al 10 de abril de 2018																					
Examen de conocimientos	A partir del 13 de abril de 2018																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de abril de 2018																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de abril de 2018																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de abril de 2018																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de abril de 2018																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de abril de 2018																					

	<p>Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</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 dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos 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 los Comités de Selección profundicen 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 los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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)

Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración Sistema de Puntuación General

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.

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.

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.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.

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 Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

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

	<p>entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Los Comités Técnico de Selección declararan ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de los Comités Técnicos de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondientes.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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</p>

	<p>de los Comités Técnicos de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivos. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<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 Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En el caso en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. <p style="margin-left: 40px;">En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando 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

	<p>de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).</p> <p>8. Los Comités Técnicos 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 a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<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, así como las entrevistas de los Comités Técnicos 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 de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 7, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>

	<p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de marzo del 2018. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

LIC. MARÍA ANGÉLICA ORTEGA VILLA
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA B

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-113-1-M1C016P-0000169-E-C-U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORGANO INTERNO DE CONTROL

Tema	Conocimientos Generales en materia de Auditoría Pública	
	SubTema	Conocimientos Generales en materia de Auditoría
	Bibliografía	1. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). 3. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. I Preceptos Generales y II Clasificación del Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 2. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Artículo Tercero, Capítulos I y III, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	1. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DI_167_2013-06-06.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
Tema	Programa Anual de Auditorías	
	SubTema	De la Programación de Auditorías
	Bibliografía	1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). 2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Artículo Tercero, Capítulo IV, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 2. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
Tema	Realización de Auditorías	
	SubTema	Planeación de Auditorías (General y detallada).
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Apartado 1.1 Planeación de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma Cuarta de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Título Séptimo, Capítulo III "De las Auditorías" del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DI_167_2013-06-06.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SubTema	Ejecución de Auditorías	
	Bibliografía	1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. Guía General de Auditoría Pública. 3. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el

		23 de octubre de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado I.2 Ejecución de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Normas Cuarta, Quinta, Séptima, Octava y Novena de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DI_167_2013-06-06.pdf 3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
SubTema	Determinación de observaciones e Informe de Auditoría	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado I.3 Informe de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública. 3. Artículo Tercero, Capítulo V del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DI_167_2013-06-06.pdf 3. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
Tema	Seguimiento de las Observaciones	
	SubTema	Seguimiento de las Observaciones
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado II Seguimiento de Observaciones de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Artículo Tercero, Capítulo VI del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017.
Tema	Supervisión de Auditorías	
	SubTema	Supervisión del trabajo de Auditoría
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada a agosto 2011) 2. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado III Supervisión del Trabajo de Auditoría de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Norma Sexta de las Normas Generales de Auditoría Pública
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DI_167_2013-06-06.pdf
Tema	Control Interno	
	SubTema	Disposiciones en Materia de Control Interno
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Tema	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	SubTema	Responsabilidades de los Servidores Públicos

		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Creación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016). 2. Ley General de Responsabilidades Administrativas (Creación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I 2. Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulo I, II y III; Título Tercero, Capítulo I y II; Título IV, Capítulo I y II.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	Expedientes de Presunta Responsabilidad		
	SubTema	Elaboración del informe e Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guía General de Auditoría Pública (actualizada en agosto 2011). 2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado IV Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de Servidores Públicos de la Guía General de Auditoría Pública. 2. Artículo Tercero, Capítulo VII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/36493/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf 2. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5502100&fecha=23/10/2017
Tema	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público		
	SubTema	Disposiciones que regulan la actuación del auditor público	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Primera, de las Normas Generales de Auditoría Pública.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://ni.funcionpublica.gob.mx/Archivos/13_DL_167_2013-06-06.pdf
Tema	Atribuciones de los Órganos Internos de Control		
	SubTema	Atribuciones de los Órganos Internos de Control.	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Responsabilidades Administrativas (Creación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016). 2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2015).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Capítulo III. 2. Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf 2. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5490821&fecha=19/07/2017&print=true
Tema	Informes y reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica		
	SubTema	Informes y reportes del Sistema de Información Periódica, Módulo de Auditoría	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (21 de noviembre de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Módulo de Auditoría
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4937965&fecha=21/11/2006
Tema	Conocimientos Generales en materia de Presupuesto en el Sector Público		
	SubTema	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Título Primero, Capítulo I de Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf 	
SubTema	Programación, presupuestación y ejercicio del gasto público federal		
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015). Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2011). 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Título Segundo, Capítulo I; Tercero, Capítulos I, IV y VI; y Cuarto, Capítulo I; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Título Segundo, Capítulo I; Tercero, Capítulo I; Cuarto, Capítulo I y II; Artículos 147 y 159 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria . Numeral 6.12 Subproceso "Ejercicio de recursos de créditos externos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf 	
SubTema	Clasificación del gasto		
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2017). 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Definición de los Capítulos de Gasto que integran el Clasificador por Objeto del Gasto. 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf 	
Tema	Conocimientos en materia de la Ley General de Salud		
	SubTema	Conocimientos en materia de la Ley General de Salud	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley General de Salud (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de diciembre de 2017). Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2014).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo; Título Tercer y Tercero Bis; Título Cuarto y Título Quinto de la Ley General de Salud. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II sección tercera; Título Tercero, Capítulos IV, V, VI y VII; Título Cuarto, Capítulos, I secciones primera, segunda y tercera, Capítulos II, III y IV del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Página Web		<ol style="list-style-type: none"> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142_081217.pdf http://www.shcp.gob.mx/lashcp/marcojuridico/marcojuridicoglobal/reglamentos/61_reg_lgsmppss.pdf 	
Tema	Conocimientos generales en materia de Adquisiciones en el Sector Público		
	SubTema	Disposiciones Generales y Planeación, Programación y Presupuestación	
		Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014). Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última actualización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010). Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (3 de febrero de 2016). Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. (1 de noviembre de 2012).
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> Título Primero, Segundo y Tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Títulos Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Numeral 4.1 "Planeación", 4.2.2 "Licitación Pública", 4.2.3 "Invitación a cuando menos tres personas" y 4.2.4 "Adjudicación directa" del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Punto IV. Ambito de aplicación y materia que se regula, V. Políticas y VI. Bases y Lineamientos numeral 1, 6, 8, 11 y 12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. 		

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/74379/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_ADQUISICIONES.pdf http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/pdf/POBALINES.pdf
SubTema	De los Procedimientos de Contratación y Solución de Controversias	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título Segundo, Tercero, Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2.- Título Primero, Capítulo II; Título Segundo, Capítulo I, II y IV; Título Tercero, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf