**PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ANTE LOS COMITÉS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC)**

|  |
| --- |
| **1.0 PROPÓSITO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Intervenir en la implementación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Secretaría de Salud (SS) y sus Órganos Desconcentrados (OD´s), proporcionando asesorías, orientación y dando seguimiento al cumplimiento con la normatividad en la materia para una gestión ágil, transparente y sólida que cumpla con los objetivos del Sistema. |

|  |
| --- |
| **2.0 ALCANCE** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1  2.2 | A nivel interno, aplica a la Subdirección de Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.  A nivel externo, aplica a las siguientes unidades administrativas de la SS y sus OD´s:   1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP). 2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS). 3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA). 4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR). 5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE). 6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA). 7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA). 8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC). 9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP).   10. Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS).  11. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA).  12. Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones (CENADIC).  13. Sector Central. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 | El personal involucrado en el procedimiento analizará permanentemente las bases de datos de control de información y en caso de duda corroborar los datos con actas físicas, a fin de garantizar la confiabilidad de la información y la certidumbre en los acuerdos que se tomen en las sesiones. |
| 3.2 | El responsable del control de la información del SPC, capturará en las bases de datos electrónicas de Comités, Convocatorias, Vacantes, Artículos 34 y la información relacionada con el SPC de manera gradual. |
| 3.3 | La Subdirección de Mejora de la Gestión, apoyará en la canalización de dudas y consultas de los OD´s, con la finalidad de que sean remitidas a la Dirección General de Recursos Humanos de la SS, quién efectuará las consultas correspondientes a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, ambas de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en aquellos aspectos no previstos en materia del SPC, respecto a la operación del Sistema. |
| 3.4 | Los Representantes de la SFP acordarán anticipadamente con los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y los Comités Técnicos de Selección (CTS), las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones, de conformidad con los asuntos a tratar en las mismas. |
| 3.5 | La Subdirección de Mejora de la Gestión retroalimentará la base de datos de control de la información, respecto al desarrollo de los concursos, las modificaciones a descripciones y perfiles de los puestos y las solicitudes de las unidades administrativas. |
| 3.6 | El personal involucrado deberá tener conocimiento y control expedito de los asuntos relacionados con las unidades administrativas a las que aplica el SPC, en la SS. |
| 3.7 | El personal involucrado actuará con máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, por la importancia que reviste la función de apoyar en la correcta implementación del SPC, además de que deberán actuar con probidad y con la máxima responsabilidad profesional, apegándose al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| 3.8 | El personal involucrado usará la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda la integridad profesional, sin ocultar, deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Mantendrán absoluta reserva y confidencialidad respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores. |
| 3.9 | El personal involucrado deberá revisar la información de las sesiones de Comités a más tardar en 1 día hábil a partir del momento de la recepción y llenar un cuadro informativo para llevar un seguimiento de los puntos de control, establecidos para tal efecto, y una vez concluida su revisión informar a la Subdirección de Mejora de la Gestión las particularidades y la conclusión de la misma. |
| 4.0 | La Subdirección de Mejora de la Gestión impulsará, en la medida de lo posible, la homogenización de los criterios establecidos por la SFP hacia todos los OD´s de la SS. |
| 4.1 | La Dirección de Desarrollo Administrativo apoyará al Representante de la SFP a vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al SPC en la Administración Pública Federal por parte de los OD´s y a Nivel Central de la SS. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** | | |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Calendarización de sesiones de CTS y/o CTP**.** | 1.1 Recibe propuesta de fecha para sesionar por parte de las unidades, se verifica disponibilidad de los Representantes de la SFP y se agenda en calendario de acuerdo con los siguientes puntos:  - Unidad,  - Fecha y horario,  - Plazas,  - Sede y,  - Estatus de confirmación | Subdirección de Mejora de la Gestión. |
| 2.0 Verificación y análisis de documentación. | 2.1 Recibe documentación de acuerdo con el tipo de sesión y revisa que cumpla con la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Mejora de la Gestión las particularidades y las conclusiones de su revisión.  2.2 Envía comentarios a la unidad que corresponda, con la finalidad de que se subsanen posibles deficiencias, en su caso.  2.3 Entrega documentación soporte al Representante de la SFP que corresponda, con la finalidad de que cuente con el materialde apoyo para la sesión que atenderá. | Subdirección de Mejora de la Gestión.  (Consultor de SPC). |
| 3.0 Realización de sesión de CTS y/o CTP**.** | 3.1 Asiste a la sesión para atender cualquiera de los siguientes temas:  - Aprobación de convocatoria.  - Aprobar movimientos laterales.  - Reactivación de folios.  - Subsanar posibles irregularidades o inconsistencias durante el desarrollo de los concursos.  - Modificación de perfiles, aprobar Licencias con o sin goce de sueldo, definir criterios de ingreso, etc.  - Realización de entrevistas y determinación de ganador o declaración de concurso desierto.  - Demás actas o sesiones extraordinarias**.** | Representante de la SFP. |
| 4.0 Gestión para el control de información. | 4.1 Alimenta las bases de datos que correspondan, con relación a las actas que entrega el Representante de la SFP.  4.2 Da seguimiento a la documentación pendiente que deriva de las diversas sesiones, en su caso.  4.3 Archiva según corresponda:   * Acta de sesión. * Oficio de invitación a sesión.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Eficiencia Administrativa / Subdirección de Mejora de la Gestión.  (Consultor de SPC). |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subdirección de Mejora de la Gestión | Subdirección de Mejora de la Gestión / Departamento de Eficiencia Administrativa | Representante de la SFP |
| Inicio  1.0  Calendarización de sesiones de CTS y/o CTP.  2.0  Verificación y análisis de documentación. | 4.0  Gestión para el control de información.  Acta de sesión  Oficio de invitación a sesión  Fin | 3.0  Realización de sesión de CTS y/o CTP. |

|  |
| --- |
| **6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. | No aplica. |
| Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. | No aplica. |
| Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, de fecha 29 de Agosto de 2011 | No aplica. |

|  |
| --- |
| **7.0 REGISTROS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO** | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | **RESPONSABLE DE CONSERVARLO** | **CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA** |
| Oficio de invitación a Sesión. | 5 años | Subdirección de Mejora de la Gestión. | No aplica. |
| Acta de la sesión de Comité Técnico de Selección / Profesionalización. | 5 años | Subdirección de Mejora de la Gestión. | No aplica. |
| Documento de certificación del concurso. | 5 años | Subdirección de Mejora de la Gestión. | No aplica. |

|  |
| --- |
| **8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 | **CTP**  Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento de la Ley del SPC |
| 8.2 | **CTS**  Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento de la Ley del SPC. |
| 8.3 | **SPC**  Servicio Profesional de Carrera. |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 0 | No aplica. | Nueva creación |
| 1 | Julio de 2007 | Cambió la denominación del Departamento de Regulación Interna por **Subdirección de Mejora de la Gestión**, de conformidad con la estructura orgánica 2005.  Se modificó el tiempo de conservación de los registros de 6 a 5 años, con base en el Catálogo de Disposición Documental emitido por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. |
| 2 | Marzo de 2008 | Se modificó el procedimiento en algunas actividades, considerando los cambios que establece el nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.  Se modificaron las políticas y se incluyeron nuevas políticas. |
| 3 | Abril de 2009 | Se modificó el procedimiento en algunos elementos considerando los cambios derivados de los nuevos Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2009.  Se modificaron actividades considerando los acuerdos y criterios determinados por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, durante este año.  Se actualizaron y definieron los formatos para los concursos de conformidad con los acuerdos tomados en el Taller de Coordinación Sectorial del Servicio Profesional de Carrera, en Cuernavaca Morelos. |
| 4 | Julio de 2009 | Se actualizaron los nombres de algunas Unidades de las SFP, de acuerdo al nuevo Reglamento Interior de dicha Dependencia, publicado el 15 de abril de 2009.  Se incluyeron lineamientos aprobados en el acta de CTP de fecha 15 de julio de 2009. |
| 5 | Septiembre de 2011 | Se modificó el procedimiento, estructurándolo de manera general, considerando los cambios derivados del Manual del SPC. |
| 6 | Julio de 2012 | Actualización del Procedimiento de acuerdo a la entrada en vigor del *Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera,* de fecha 29 de Agosto de 2011. | Septiembre de 2011 | Se modificó el procedimiento, estructurándolo de manera general, considerando los cambios derivados del Manual del SPC. |

|  |
| --- |
| **10.0 ANEXOS**  No aplica. |