
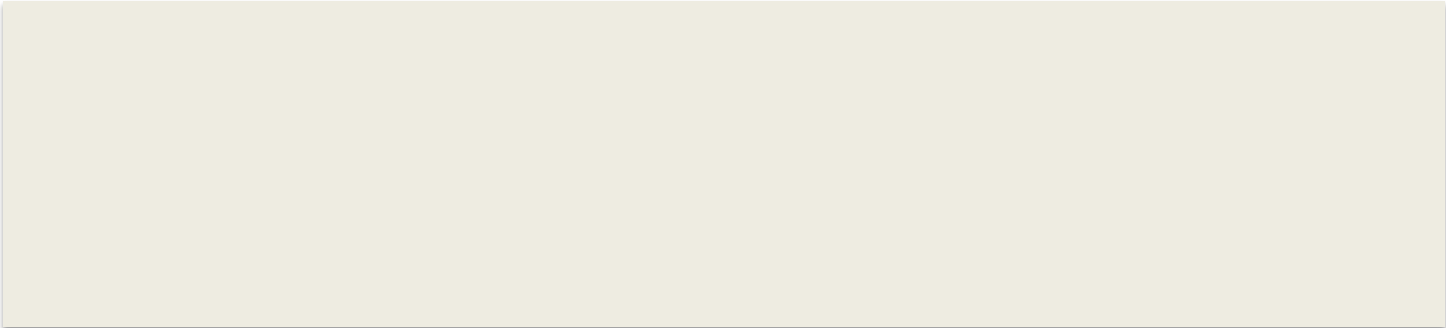



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAADMGP-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Rev. 0
			Hoja 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAADMGP-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Rev. 0
			hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Intervenir en la implementación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), 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 Al interior, aplica al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS.

Al exterior, aplica a la siguiente unidad administrativa en la Secretaría de Salud:




Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Los Representantes de la Secretaría de la Función Pública (SFP) acordarán anticipadamente con los otros miembros de 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.
- 3.2 La Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, una vez iniciado el proceso de reclutamiento y selección, dará seguimiento a los concursos de las unidades administrativas, con base en las fechas establecidas en la convocatoria, a fin de controlar que no excedan los 90 días naturales que establece el Reglamento de la Ley de la materia.
- 3.3 Los Consultores darán seguimiento a la operación y funcionamiento de los procesos de ingreso.
- 3.4 Los Consultores actuarán 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.
- 3.5 Los Consultores usarán la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda la integridad profesional, sin ocultar o 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.




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: OIC-TAADMGP-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		hoja 3 de 8

- 3.6 Los consultores deberán revisar la información a más tardar en 2 días hábiles a partir del momento de la recepción y llevar un seguimiento de los puntos de control.
- 3.7 Los consultores apoyarán al Representante de la Secretaría de la Función Pública, a vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al SPC en la Administración Pública Federal por parte de la COFEPRIS.
- 3.8 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los seis puestos tipo de Consultor, dado que tiene las mismas funciones asignadas.




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: OIC-TAADMGP-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		hoja 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Calendarización de sesiones de CTS.	1.1 La Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, recibe propuesta de fecha para sesionar, se verifica disponibilidad de los Representantes de la SFP y se agenda en calendario de acuerdo con los siguientes puntos: fecha y horario, plazas, sede y estatus de confirmación	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública / Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
2.0 Análisis de documentación.	<p>2.1 Recibe documentación de acuerdo con el tipo de sesión y se revisa que cumpla con la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las particularidades y las conclusiones de su revisión.</p> <p>2.2 En su caso, se envían comentarios al Área de Recursos Humanos de la COFEPRIS.</p> <p>2.3 Se entrega documentación soporte al Representante de la SFP que corresponda, con la finalidad de que cuente con el material de apoyo para la sesión que atenderá.</p>	Consultor
3.0 Realización de sesión de CTS.	<p>3.1 Asiste el Representante de la SFP a la sesión para atender cualquiera de los siguientes temas:</p> <p>Aprobación de convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Aprobar movimientos laterales. ~ Reactivación de folios. ~ Subsanan posibles irregularidades o inconsistencias durante el desarrollo de los concursos. ~ Realización de entrevistas y determinación de ganador o declarar desierto el concurso. ~ Otras sesiones extraordinarias. 	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública / Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultor (Representante de la SFP)

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: OIC-TAADMGP-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		hoja 5 de 8

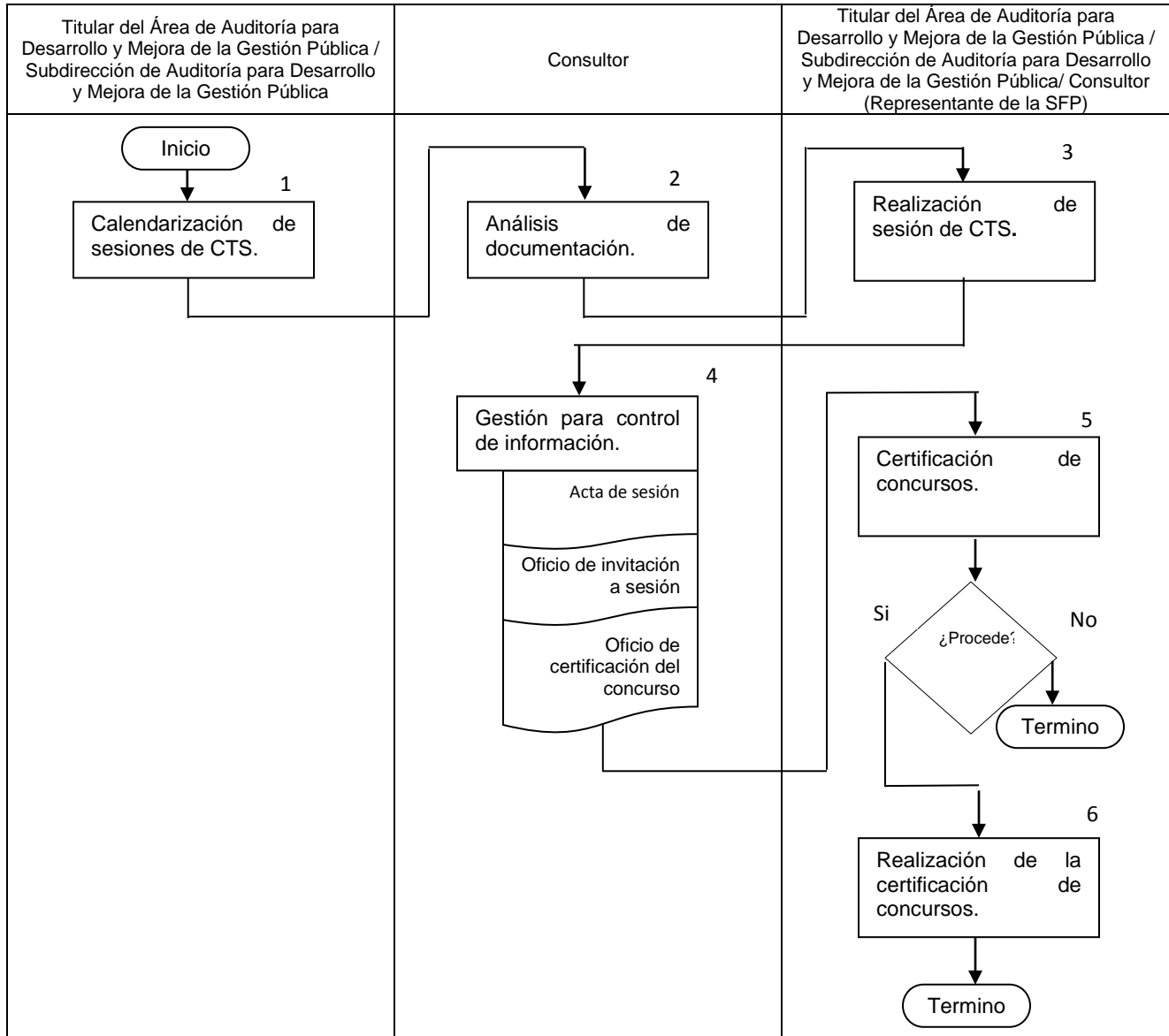
4.0 Gestión de control de información.	<p>4.1 Alimenta las bases de datos que correspondan, con relación a las actas que entrega el Representante de la SFP.</p> <p>4.2 En su caso, se da seguimiento a la documentación pendiente que deriva de las diversas sesiones.</p> <p>4.3 Se archiva según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión. • Oficio de invitación a sesión. • Oficio de certificación del concurso. 	Consultor
5.0 Certificación de concursos.	<p>5.1 Revisa las constancias integradas al expediente del concurso.</p> <p>5.2 Verifica si entre éstas se encuentra evidencia de la promoción de la inconformidad o el recurso de revocación; si no existe evidencia de la resolución, Previa comunicación del Titular del Área de Quejas del OIC o de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, conoce de la resolución de la inconformidad o del recurso de revocación y Realiza la certificación del concurso conforme a las constancias que se integraron al expediente, generando el respectivo documento que determine el Representante de la SFP. Termina procedimiento. Si existe evidencia verifica el estado en que se encuentra la inconformidad o el recurso de revocación, Si se encuentra concluido, continúa procedimiento.</p> <p>Procede:</p>	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública / Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultor (Representante de la SFP)




 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: OIC-TAADMGP-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		hoja 6 de 8

	No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	
6.0 Realización de la Certificación del concurso	6.1 Realiza la certificación del concurso conforme a las constancias que se integraron al expediente, generando el respectivo documento que determine el Representante de la SFP.	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública / Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultor (Representante de la SFP)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAADMGP-P-01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Rev. 0
			hoja 7 de 8

5. Diagrama de Flujo



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: OIC-TAADMGP-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		Hoja 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 10-04-2003/ 09-01-2006)	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007)	No aplica
Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF 29-08-2011)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de invitación a Sesión	2 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica
Acta de la sesión de Comité Técnico de Selección	2 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica
Documento de certificación del concurso	2 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica

8.0 Glosario

8.1 **CTS:** Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento de la Ley del SPC.

8.2 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No Aplica