



SECRETARÍA
DE
SALUD

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2007/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Departamento de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y Material de Curación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Consejo de Salubridad General				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de medicamentos, con base en la normativa aplicable. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos cubra los requisitos estipulados en la normatividad aplicable y en caso de estar completa, enviarla para su análisis a los integrantes del Comité de Medicamentos. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos del cuadro básico y catálogo de medicamentos del sector salud, desde su recepción en el consejo hasta su dictamen por el Comité de Medicamentos. Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de material de curación con base en la normatividad aplicable. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación, cubra los requisitos estipulados en la normatividad vigente y en caso de estar completa enviar para su análisis al Comité de Material de Curación. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación del cuadro básico y catálogo desde su recepción hasta su dictamen por el Comité de Material de Curación. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de Medicamentos. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de Medicamentos para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del cuadro básico y catálogo de medicamentos del sector salud. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Medicamentos. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de Material de Curación. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de Material de Curación para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del sector salud. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Material de Curación. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Farmacobiología, Medicina.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Química Farmacéutica, Farmacología.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de proyectos y Calidad y productividad en la APF.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			
Nombre de la Plaza	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002

Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asesoría jurídica respecto a los requisitos legales y aspectos normativos de las bases de licitación de la Secretaría. 2. Coordinar la asesoría jurídica que conforme a derecho la DGAJ proporciona en los comités y subcomités de compras, revisores de bases y bienes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades agrupadas a ésta. 3. Participar como asesor legal en los diversos órganos colegiados en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes, control y vigilancia y consejos internos que, conforme al ámbito de competencia del área se tenga tal carácter. 4. Coordinar la difusión del marco legal aplicable en la materia. 5. Conducir la elaboración de lineamientos y definición de criterios respecto a los requisitos y aspectos normativos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales en la materia. 6. Coordinar la realización de estudios y análisis que requieran los órganos colegiados mencionados para que sus decisiones estén apegadas al marco legal y normativo correspondiente. 7. Coadyuvar cuando proceda en la formulación de las consultas y participación en las reuniones de trabajo correspondientes en la materia ante las instancias normativas correspondientes. 8. Coordinar la emisión de opiniones legales en materia de elementos, rescisión, terminación y demás aspectos jurídicos de los contratos de adquisiciones, obras públicas y bienes y emitir las observaciones que procedan. 9. Coordinar la asesoría jurídica y emisión de opiniones legales en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector. 			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.		
	<i>Técnicos:</i>	Actuación Jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Contratos y Licitaciones				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis jurídico de diversas carpetas enviadas por las unidades administrativas, en la cual se anexan los asuntos relacionados con contrataciones diversas (licitación, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa) 2. Asistencia a los diversos órganos colegiados a los cuales esta Dirección de Asuntos Jurídicos es convocada, dando a conocer nuestras observaciones jurídicas al caso concreto y que previamente fue revisado, dando las mejores opciones y beneficios para la Secretaría. 3. Las diversas unidades administrativas envían a esta Dirección, proyectos de contratos, acuerdos de coordinación o convenios para opinión, los cuales son revisados de acuerdo a la Ley aplicable a la materia, sujetos a que cumplan las expectativas de las unidades administrativas y acordes a los intereses de la Secretaría. 4. Elaboración de cédulas de observaciones jurídicas, resultando del análisis a las carpetas enviadas por las unidades administrativas para la adquisición de bienes o servicios. 5. Revisión de las versiones finales de los proyectos de manuales, estatutos, reglamentos, circulares, etc., que sean acordes a la legislación aplicable en la materia dando el visto bueno para que estos sean publicados en Diario Oficial o de manera interna. 6. Asistencia a diversas reuniones convocadas por las unidades administrativas para la revisión de los proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., con el objetivo que los mismos cumplan con los requisitos jurídicos y con los aspectos técnicos y operativos de cada unidad. 7. Elaboración de cédulas u oficio mediante el cual se versa opinión jurídica respecto a los proyectos de convenio, contrato y acuerdos de coordinación que sean viables para la Secretaría. 8. Se proponen proyectos o modificaciones a los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que protejan los intereses de la Secretaría y que sean acorde a las expectativas de las unidades administrativas. 9. Revisar, analizar y en su caso, proponer proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., enviados por diversas áreas administrativas relacionadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Actuación jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación y Seguimiento a las Reuniones del Consejo Nacional de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos emanados en las reuniones. 2. Conducir los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo. 3. Instrumentar los informes del cumplimiento de acuerdos y compromisos a presentar ante el pleno del Consejo. 4. Apoyar y participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instituidos en el Consejo. 5. Instrumentar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 6. Participar en la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Consejo, comisiones y grupos de trabajo. 7. Formular agenda para las reuniones acorde a temas que dicte el Secretario de Salud y administrar la documentación para las reuniones. 8. Coordinar las actividades previas, durante y posterior a las reuniones. 9. Dirigir el programa logístico en coordinación con los servicios estatales de salud para la realización de las reuniones. 10. Establecer coordinación con las unidades administrativas federales y estatales para la organización de los seminarios de interacción para los titulares estatales de servicios de salud con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud Federal. 11. Conducir el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 12. Conducir el trámite para la atención de las solicitudes ciudadanas ante las instancias estatales y/o federales competentes en materia de salud. 13. Coordinar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Posgrado titulado en: Administración, Medicina, Salud.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes: Administración Pública, Salud Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Visión estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Cultura institucional en la APF.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Siempre.			

Nombre de la Plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 4. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 5. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Supervisar y gestionar los movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 7. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. 8. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. 9. Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Economía, Contaduría, Administración, Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Programación y presupuesto.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Normatividad y Dictaminación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI. 2. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo. 3. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos. 4. Conocer y difundir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 5. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 6. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el Programa de Desarrollo Informático. 7. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área. 8. Emitir los lineamientos en materia de TI. 9. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las unidades administrativas y sujetos aplicables. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Procesos Tecnológicos.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y Arquitectura de computadoras.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de Viajar: A veces. Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: Básico y Escribir: Básico.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Sistemas Administrativos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas sobre plataforma WEB. 2. Desarrollar bases de datos que soporten los diferentes servicios de Internet y los diferentes sistemas en arquitectura WEB. 3. Coordinar el desarrollo de sistemas y bases de datos en arquitectura WEB. 4. Realizar auditorías a bases de datos. 5. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos. 6. Coordinar los esquemas de auditoría de bases de datos para la correcta y eficiente funcionalidad de los servicios de Internet y los sistemas WEB. 7. Proponer mecanismos y herramientas para la realización de minería de datos. 8. Proponer mecanismos y herramientas de explotación de datos. 9. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en la implantación de bases de datos. 10. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en el diseño y desarrollo de bases de datos. 11. Atender a las solicitudes de diseño y desarrollo de bases de datos de las unidades administrativas que lo requieran. 12. Supervisar el diseño y desarrollo de bases de datos. 13. Coordinar y supervisar la implantación de nuevas bases de datos, acordes a las necesidades y requerimientos establecidos. 14. Atender las solicitudes de implantación de bases de datos por parte de las unidades administrativas que lo requieran. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Computación e Informática.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de proyectos e Inglés.			
	<i>Otros:</i>	No requerido.			

Nombre de la Plaza	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad				

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de garantía de calidad para los profesionales y unidades Hospitalarias Federales. 2. Coordinar la difusión de criterios de calidad para la acreditación de profesionales y unidades hospitalarias federales. 3. Supervisar la implementación del programa de mejora continua en la red de Hospitales Federales. 4. Diseñar los instrumentos de administración de calidad para el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia. 5. Supervisar la implementación del programa de apoyo logístico para los proyectos estratégicos en la red de Hospitales Federales. 6. Dar seguimiento al desempeño de la gestión en la red de Hospitales Federales. 7. Diseñar e instrumentar el plan estratégico de mejora de la calidad de los servicios y operación hospitalaria en los Hospitales Federales de Referencia. 8. Identificar y medir el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia mediante la construcción de indicadores propios del corporativo para la evaluación del desempeño. 9. Analizar los procesos sustantivos de prestación de servicios en la red de Hospitales Federales y generar proyectos de mejora para su desarrollo. 			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Sistemas de Calidad.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Liderazgo.		
	<i>Técnicos:</i>	Administración de proyectos y Salud Mental.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Implantación de Innovaciones				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la implantación de los modelos y propuestas interculturales, de los sistemas complementarios y las derivadas de la política de atención a la población indígena en los servicios estatales de salud para fortalecer la oferta de servicios culturalmente competentes. 2. Identificar oportunidades, proponer normas y lineamientos logísticos y métodos respecto a la implantación de nuevos modelos y programas de atención a la salud. 3. Formular acciones para la adecuación intercultural eficiente de los programas operativos nacionales y estatales, asesorando la implantación, para que se implanten bajo un esquema de equidad que coadyuve en la solución de los rezagos en materia de salud, en especial a poblaciones indígenas. 4. Coordinar la sistematización de las tareas y la información generada en la implantación de los programas de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, para orientar o reorientar las metas propuestas. 5. Desarrollar y consolidar los mecanismos eficientes de negociación y de gestión de procesos, en coadyuvancia con áreas administrativas que permitan la adecuación de los servicios en los aspectos normativos y técnico-operativos de los programas dirigidos a la población en regiones multiculturales con especial énfasis de los dirigidos a la población indígena. 6. Verificar y coordinar la sistematización y el seguimiento de las estrategias de los modelos interculturales y complementarios y de la política de atención a la salud a la población indígena. 7. Representar a la DGPLADES y en particular a la Dirección de Medicina Particular y Desarrollo Intercultural ante las instancias relacionadas a nivel sectorial en intersectorial, para difundir y consolidar las atribuciones de rectoría de innovación de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 8. Apoyar a la coordinación de las acciones derivadas de la política de atención a los pueblos indígenas que permitan alcanzar las metas asignadas. 9. Coadyuvar al análisis de procesos e información, en coordinación con las áreas federales y estatales competentes para que las acciones realizadas y la información emitida en relación con los programas y políticas de atención a la salud de poblaciones indígenas cubran las expectativas de esta población y se elabore bajo elementos de equidad y transparencia. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional titulado en: Medicina, Enfermería, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Administración Pública, Epidemiología.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Administración de Proyectos.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Siempre.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Programas de Enfermería				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el desempeño del personal de enfermería para detectar las áreas técnicas, humanas y éticas en las que se requiere fortalecer las competencias laborales. 2. Monitorear las innovaciones técnicas en el área de la salud para tener actualizado al personal de enfermería. 3. Analizar la congruencia y pertinencia de los planes y programas educativos de enfermería a fin de que respondan a las necesidades del sistema de salud. 4. Generar propuestas con base al análisis realizado. 5. Implementar programas para el desarrollo del capital humano en enfermería en las diferentes entidades federativas. 6. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios de enfermería en las diferentes entidades federativas. 7. Generar propuestas de inclusión de aspectos bioéticos en los programas de formación y desarrollo del personal de enfermería. 8. Monitorear los resultados de la aplicación de los aspectos bioéticos. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Enfermería.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Planificación de la Educación, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ética de Individuos, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Normas y políticas para la calidad y educación en salud y Administración de proyectos.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Siempre. Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Calidad de la Atención Médica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud				
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, preparar y colaborar en la elaboración de la normatividad para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 2. Proponer lineamiento y criterios para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 3. Formar parte o integrar grupos de trabajo para elaborar, lineamientos, criterios o normas para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 4. Supervisar y validar las competencias del personal y de las unidades de atención médica en los procesos que fortalecen la capacidad, calidad y seguridad de los servicios. 5. Aplicar y poner en operación los instrumentos para el desarrollo del sistema de acreditación de establecimientos públicos de atención a la salud incorporados al Sistema de Protección Social en Salud. 6. Elaborar la documentación de los establecimientos evaluados, que permita al comité de acreditación emitir su dictamen. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Administración.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Cirugía, Epidemiología, Medicina Preventiva, Salud Pública, Estadística.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud e Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Siempre.			

Bases

Requisitos de participación 1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida 2ª. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título esta en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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.

Registro de candidatos y temarios 3ª. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso 4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de mayo de 2007
Registro de Aspirantes	Del 10 de mayo de 2007 al 7 de junio de 2007
Publicación total de aspirantes	8 de junio de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 20 de julio de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 20 de julio de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 20 de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de agosto de 2007
* Resolución	9 de agosto de 2007

*NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados 5ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones Resolución de dudas 6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.

7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx

Principios del concurso 8ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los nueve días del mes de mayo de 2007.- El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA

Plaza: Departamento de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y Material de Curación

Capacidad Técnica: Administración de Proyectos

Temario:

- Concepto de Proyecto
- Elementos de un proyecto y su congruencia
- Concepto de proceso administrativo
- Etapas del Proceso Administrativo

Bibliografía:

- Guía de Administración de Proyectos
- Project Management Institute

Capacidad Técnica: Calidad y Productividad a la APF

Temario:

- ISO 9000: Vocabulario; Requisitos y Mejora de desempeño.
- Atributos del servicio y/o producto
- Evaluación y control de sistemas y procesos

Bibliografía:

- ISO 9004:2000
- ISO 900:2000
- ISO 9001:2000

Dirección general de asuntos jurídicos

Vacante "dirección de contratos de adquisiciones y obras públicas "

CAPACIDAD UNO

"ACTUACIÓN JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA"

Bibliografía

- El proceso administrativo publico, carlos a. Morales-paulin, ed. Porrúa 1999, pp. 193
- Teoría general administrativo, miguel acosta romero, primer curso, ed. Porrúa, 2004.
- Derecho procesal administrativo mexicano, jesús gozález pérez, ed. Porrúa, 2005.

Legislación

- Constitución política de los estados unidos mexicanos ed. Porrúa 2006
- Ley organica de la administración publica federal, ed. Porrúa 2006
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, y su reglamento. Ed. Porrúa 2006
- Ley de obras publicas y servicios relacionadas con las mismas y su reglamento. Ed. Porrúa 2007
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico federal. Ed. Porrúa 2005
- Ley federal de procedimiento administrativo. Ed. . Porrúa 2006
- Ley general de bienes nacionales y su reglamento. Ed. Porrúa 2006.
- Ley federal sobre metrologia y normalizacion. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de salud. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de seguros y fianzas. Ed. Porrúa 2006
- Codigo civil federal. Ed. Porrúa 2006
- Codigo fiscal de la federación. Ed. Porrúa 2005

Diccionarios

- Diccionario jurídico mexicano; instituto de investigaciones jurídicas, ed. Porrúa, 1995
- Diccionario jurídico, rafael i. Martínez morales, ed. Harla.

CAPACIDAD DOS

“CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”

Bibliografía

- Contratos civiles, miguel angel zamora y valencia, ed. Porrúa, 1985, pp. 345
- Obligaciones civiles, manuel bejarano sánchez, ed. Harla, 1984, pp.621
- Derecho administrativo, rafale i. Martínez morales, ed. Harla 1991, pp. 452
- De los contratos civiles, ramón sánchez medal, ed. Porrúa 1995, pp. 629
- Derecho procesal civil, rafael de pina y jose castillo larrañaga, ed. Porrúa, 1995, pp. 546
- Modelos de contratos internacionales, martha de la fuente y alberto echarri, ed. Fundación cofemetal, 1999, pp. 519
- Derecho d elas obligaciones, ernesto gutierrez y gonzalez, ed. Porrúa, 1995, pp. 1215
- El arbitraje comercial, luis enrique graham tapia, ed. Themis, 2000, pp. 493
- Contratación contemporánea, atilio aníbal alterini, josé luis de los mozos y carlos alberto soto, ed. Temis 2000, pp. 573
- Tratado teorico practico de fideicomiso, miguel acosta romero, ed. Porrúa,.1197, pp. 579
- La licitación publica, manuel lucero espinoza, ed. Porrúa, 1993, pp. 151
- Los contratos derivados del articulo 134 constitucional, joaquin martinez alfaro, ed. Porrúa 1993, pp. 197

Legislación

- Constitución política de los estados unidos mexicanos ed. Porrúa 2006
- Ley organica de la administración publica federal, ed. Porrúa 2006
- Ley federal de procedimiento administrativo. Ed. . Porrúa 2006
- Ley de planeación
- Ley federal sobre metrologia y normalizacion. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de salud. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de seguros y fianzas. Ed. Porrúa 2006
- Codigo civil federal. Ed. Porrúa 2006
- Codigo fiscal de la federación. Ed. Porrúa 2006

Diccionarios

- Diccionario jurídico mexicano; instituto de investigaciones jurídicas, ed. Porrúa, 1995
- Diccionario jurídico, rafael i. Martínez morales, ed. Harla.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS VACANTE “SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES”

CAPACIDAD UNO

“ACTUACIÓN JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA”

LISTADO DE LIBROS

- El proceso administrativo publico, carlos a. Morales-paulin, ed. Porrúa 1999, pp. 193
- Teoría general administrativa, miguel acosta romero, primer curso, ed. Porrúa, 2004.
- Derecho procesal administrativo mexicano, jesús gozález pérez, ed. Porrúa, 2005.

LEGISLACIÓN

- Constitución política de los estados unidos mexicanos ed. Porrúa 2006
- Ley organica de la administración publica federal, ed. Porrúa 2006
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, y su reglamento. Ed. Porrúa 2006
- Ley de obras publicas y servicios relacionadas con las mismas y su reglamento. Ed. Porrúa 2007
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico federal. Ed. Porrúa 2005
- Ley federal de procedimiento administrativo. Ed. . Porrúa 2006
- Ley general de bienes nacionales y su reglamento. Ed. Porrúa 2006.
- Ley federal sobre metrologia y normalizacion. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de salud. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de seguros y fianzas. Ed. Porrúa 2006
- Codigo civil federal. Ed. Porrúa 2006
- Codigo fiscal de la federación. Ed. Porrúa 2005

DICCIONARIOS

- Diccionario jurídico mexicano; instituto de investigaciones jurídicas, ed. Porrúa, 1995
- Diccionario jurídico, rafael i. Martinez morales, ed. Harla.

CAPACIDAD DOS

“CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”

LISTADO DE LIBROS

- Contratos civiles, miguel angel zamora y valencia, ed. Porrúa, 1985, pp. 345
- Obligaciones civiles, manuel bejarano sánchez, ed. Harla, 1984, pp.621
- Derecho administrativo, rafale i. Martinez morales, ed. Harla 1991, pp. 452
- De los contratos civiles, ramón sánchez medal, ed. Porrúa 1995, pp. 629
- Derecho procesal civil, rafael de pina y jose castillo larrañaga, ed. Porrúa, 1995, pp. 546
- Modelos de contratos internacionales, martha de la fuente y alberto echarri, ed. Fundación cofemetal, 1999, pp. 519
- Derecho de elas obligaciones, ernesto gutierrez y gonzalez, ed. Porrúa, 1995, pp. 1215
- Contratación contemporánea, atilio aníbal alterini, josé luis de los mozos y carlos alberto soto, ed. Temis 2000, pp. 573
- La licitación publica, manuel lucero espinoza, ed. Porrúa, 1993, pp. 151
- Los contratos derivados del articulo 134 constitucional, joaquin martinez alfaro, ed. Porrúa 1993, pp. 197

LEGISLACIÓN

- Constitución política de los estados unidos mexicanos ed. Porrúa 2006
- Ley organica de la administración publica federal, ed. Porrúa 2006
- Ley federal de procedimiento administrativo. Ed. . Porrúa 2006
- Ley de planeación
- Ley federal sobre metrologia y normalizacion. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de salud. Ed. Porrúa 2006
- Ley general de seguros y fianzas. Ed. Porrúa 2006
- Codigo civil federal. Ed. Porrúa 2006
- Codigo fiscal de la federación. Ed. Porrúa 2006

DICCIONARIOS

- Diccionario jurídico mexicano; instituto de investigaciones jurídicas, ed. Porrúa, 1995
- Diccionario jurídico, rafael i. Martínez morales, ed. Harla.

Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud

VACANTE “DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD”

Esquemas de vinculación social en salud

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- El Sistema Nacional de Salud
- El Consejo Nacional de Salud
- El Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Salud
- Descentralización y federalización de los servicios de salud 6. Organización y Coordinación de reuniones nacionales y regionales del Consejo Nacional de Salud.
- Cumplimiento de los programas de salud pública
- Coordinación de acciones de atención en materia de salubridad general 9. Acuerdos y compromisos de trabajo entre los titulares de los servicios de salud de los Estados y de las unidades administrativas centrales. 10. Incorporación de acuerdos al pleno del Consejo Nacional de Salud 11. Coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades federativas para el seguimiento de acuerdos
- Comisiones permanentes y grupos de trabajo del Consejo Nacional de Salud
- Factores y necesidades que inciden en la operación de los servicios de salud
- Gestión de medidas aplicables ante las unidades administrativas centrales
- Comunicación entre los niveles de gobierno federal y estatal 16. Vinculación estratégica para consolidar los servicios de salud en los Estados
- Fortalecimiento de la Federación y autonomía de los Estados 18. Atención a la población sin seguridad social 19. Esquemas de organización y operación de los servicios estatales de salud
- Mecanismos de acceso a la información
- Planeación, ejecución, evaluación y entrega oportuna de información en salud
- Rectoría del Sistema de Salud
- Modelo de atención a peticiones ciudadanas
- Diseño e instrumentación de actividades de enseñanza y capacitación

Cultura institucional en la Administración Pública Federal

- Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
- Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
- Mejora regulatoria
- Mecanismos de supervisión y control
- Participación ciudadana
- Rendición de cuentas e información pública
- Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
- Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

Guía Temática para la Plaza de “Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información”

1. Conceptos básicos de estadística
 - 1.1. Niveles de Medición
 - 1.2. Tipos de Estadística
2. Conceptos de Administración Financiera
 - 2.1. Mantenimiento de activos
 - 2.2. Conceptos de valuación

3. Planeación y Control
 - 3.1. Análisis de datos
 - 3.2. Preparación de presupuestos
 - 3.3. Análisis de estados financieros

4. Administración de Recursos Humanos
 - 4.1. Contratos de honorarios
 - 4.2. Movimientos e incidencias de personal
 - 4.3. Nóminas y su comprobación
 - 4.4. Selección de personal
 - 4.5. Servicio social en áreas administrativas
 - 4.6. Licencias con o sin goce de sueldo
 - 4.7. Cambios de adscripción
 - 4.8. Estímulos y recompensas
 - 4.9. Periodos vacacionales
 - 4.10. Control de asistencia
 - 4.11. Seguros del personal
 - 4.12. Filiación del personal
 - 4.13. Capacitación
 - 4.14. Servicio profesional de carrera

5. Administración de Recursos Financieros
 - 5.1. Ejercicio de los recursos financieros
 - 5.2. Adecuaciones presupuestarias
 - 5.3. Ejercicio normativo de partidas específicas
 - 5.4. Operación del fondo rotatorio
 - 5.5. Trámites de pago (Cuentas por liquidar)
 - 5.6. Seguimiento presupuestario y registro contable

6. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 6.1. Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios.
 - 6.2. Elaboración de contratos de servicios.
 - 6.3. Registro y Control de Bienes Muebles (inventarios)
 - 6.4. Conceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

8. Conceptos de manuales de procedimientos y organización

BIBLIOGRAFÍA

1. Fundamentos de la Administración Financiera; Scout Besley.
2. Estadística para la Administración y Economía; Robert Mason
3. Técnica de los costos; Sealtiel Alatríste.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento. Vigente.
7. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente.
8. Manual de normas presupuestarias.
9. Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. www.ifai.org.mx/
10. Manual de Organización y Procedimientos. www.salud.gob.mx/unidades/dgpop

11. Condiciones Generales de Trabajo, <http://web.salud.gob.mx/unidades/dgrh/>
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. vigente
13. Ley de Bienes Nacionales. vigente
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Vigente
15. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento

Guía Temática para Plaza del “Departamento de Normatividad y Dictaminación”

Capacidad: Arquitectura de computadoras.

Equipo de Cómputo

<i>Tema</i>	<i>Bibliografía</i>
Discos Duros Capacidades Tendencias Arreolos de Discos	Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1090-9 Coedición: Alfaomega-Rama http://www.webopedia.com/
Drives Capacidades Tendencias	
Unidades de CD/DVD Capacidades Tendencias	
Dispositivos de respaldo Tipos Usos Tendencias	

Dispositivos Móviles

<i>Tema</i>	<i>Bibliografía</i>
Memorias USB Capacidades Tipos Tendencias	Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1090-9 Coedición: Alfaomega-Rama http://www.webopedia.com/
Discos Duros Externos Capacidades Tipos Tendencias	
Unidades de CD, DVD o Diskette móviles Capacidades Tipos Tendencias	

Conocimientos Generales

Componentes principales de un equipo de cómputo

<i>Tema</i>	<i>Bibliografía</i>
CPU Tipos de procesadores Velocidades	Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica. 17 x 23 cm

Diferenciación de procesadores

Tema	Bibliografía
Procesadores Intel Generaciones Características generales	Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1090-9 Coedición: Alfaomega-Rama http://www.webopedia.com/
Procesadores MacIntosh Características generales	

Clasificación de computadoras según su uso

Tema	Bibliografía
Computadoras personales Operación Usos típicos Paquetería de oficina Antivirus	Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación, 2ª Ed. Actualizada MARTÍN, José María 320 págs. Rústica, 17 x 23 cm ISBN 970-15-1090-9 Coedición: Alfaomega-Rama http://www.webopedia.com/
Servidores Nociones generales de sistemas operativos para Servidores Linux Unix Windows Características funcionales	
Equipos para grupos de trabajo Impresoras en red Directorios compartidos en red	

Capacidad: Adquisición de Bienes muebles y contratación de servicios.

Elaboración de normas, reglamentos y contratos

Elaborar anteproyectos de la normatividad y reglamentación, así como su actualización correspondiente; realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de tecnología.

Estudio y elaboración de anteproyectos

Tema	Bibliografía
Anteproyectos de normatividad y reglamentación	Terry and Frankin (2001) Principios de la Administración CECSA. México, 1a. ed. Acuerdo de Creación de COMERI Reglas de Operación de COMERI Manual de operación de COMERI Guía para la elaboración de normatividad interna COMERI Guía de elaboración de justificaciones regulatorias http://comeri.salud.gob.mx

Instrumentos consensuales

Tema	Bibliografía
Elaboración de instrumentos consensuales Convenios Contratos Bases de Colaboración	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos

Analizar la normatividad aplicable a las necesidades que la Dirección General de Tecnologías de la Información requiera.

Estudio y opiniones relacionadas con el ámbito de tecnología

Tema	Bibliografía
Estudio jurídico y opiniones legales en materia de tecnología	Ley Orgánica de la Administración Pública Ley General de Salud y sus reglamentos Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente

Contribuir al establecimiento de criterios para la interpretación jurídica

Tema	Bibliografía
Elaboración de proyectos de actualización de los ordenamientos jurídicos de la materia	Ley General de Salud y sus reglamentos Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente
Convenios Bases de Colaboración	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos

Conocimiento de los instrumentos consensuales

Tema	Bibliografía
Aspectos generales de los contratos	Ley de Bienes Nacionales Ley de Adquisiciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Obligaciones Elementos esenciales Elementos de validez	Código Civil Federal Código Federal de Procedimientos Civiles
Obligaciones	
Elementos esenciales	
Elementos de validez	

Conocer las nociones básicas en materia de legislación y contratos

Dominio del proceso Legislativo

Tema	Bibliografía
Proceso Legislativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Conocimiento de la Legislación Nacional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Nociones básicas de contratos

Tema	Bibliografía
Tipos de contratos	Ley de Adquisiciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones Código Civil Federal Código Federal de Procedimientos Civiles
Conceptos Características	Código Civil Federal
Conceptos	Código Civil Federal
Características	Código Civil Federal

Derecho de Autor y propiedad Intelectual

Elaborar anteproyectos de la normatividad y reglamentación, así como su actualización correspondiente; realizar estudios e investigaciones jurídicas en materia de tecnología.

Estudio y elaboración de anteproyectos

Tema	Bibliografía
Anteproyectos de normatividad y reglamentación	Ley de Derechos de Autor Reglamento de la Ley de Derechos de Autor Tratados Internacionales

Instrumentos consensuales

Tema

Bibliografía

Elaboración de instrumentos consensuales Convenios Bases de Colaboración	Ley de Derechos de Autor Reglamento de la Ley de Derechos de Autor Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos
---	--

Analizar la normatividad aplicable a las necesidades que la Dirección General de Tecnologías de la Información requiera.

Estudio y opiniones relacionadas con el ámbito de tecnología

Tema

Bibliografía

Estudio jurídico y opiniones legales en materia de tecnología	Http://norma-ti.salud.gob.mx
--	--

Contribuir al establecimiento de criterios para la interpretación jurídica

Tema

Bibliografía

Elaboración de proyectos de actualización de los ordenamientos jurídicos de la materia.	Http://comeri.salud.gob.mx
--	--

Conocimiento de los instrumentos consensuales

Tema

Bibliografía

Aspectos generales de los contratos Obligaciones Elementos esenciales Elementos de validez	Ley de Bienes Nacionales Ley de Adquisiciones Reglamento de la Ley de Adquisiciones Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Obligaciones	Código Civil Federal
Elementos esenciales	Código Federal de Procedimientos Civiles
Elementos de validez	

Conocer las nociones básicas en materia de legislación y contratos.

Dominio del proceso Legislativo

Tema

Bibliografía

Proceso Legislativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Conocimiento de la Legislación Nacional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Nociones básicas de contratos

Tema

Bibliografía

Tipos de contratos Conceptos Características	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos Código Civil Federal
Conceptos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos Código Civil Federal
Características	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos Código Civil Federal

Tipos de contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratos
Conceptos Características	Código Civil Federal

Dirección General de Tecnologías de la Información

Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía y temática detallada

Plaza: Departamento de Sistemas Administrativos

Administración de proyectos e Inglés

Metodología Yourdon

- Diagramas
- Contexto
- Flujo de Datos
- Entidad-Relación
- Nociones generales

UML

- Diagramas de caso de uso
- Diagramas de clases
- Diagramas de Secuencia
- Nociones generales

Personal Software Process (PSP)

- Importancia del PSP
- Pros y contra del PSP
- Métricas de productividad
- Indicadores de productividad
- Indicadores de calidad en el desarrollo de software
- Análisis Post-Mortem
- Correspondencia de PSP con los niveles de CMM

Team Software Process

- Equipos de desarrollo de software
- Lanzamiento de proyectos

Planeación

- Cuantificación de trabajo a realizar
- Distribución de recursos basado en desempeño

Manejo de riesgos

- Identificación
- Cuantificación
- Mitigación
- Control de respuesta a riesgos

Identificación de actividades

- Planeación de proyectos de software
- Identificación de subcontratos de software

Definición de recursos

- Recursos mínimos necesarios
- Procesos de estimación

Distribución de Cargas de trabajo
Asignación de roles y responsabilidades

Bibliografía

Análisis Estructurado Moderno
(Yourdon Press Computing Series)
ISBN:0130311898

UML GOTA A GOTA
ISBN 9684443641
Autor FOWLER MARTIN
SCOTT KENDALL
Editorial PEARSON EDUCACION

Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos
Project Management Institute
ISBN: 1930699735

A Discipline for Software Engineering
Watts S. Humphrey
SEI Series in Software Engineering
Editorial: Addison Wesley
ISBN 0-201-54610-8

Introduction to the Team Software Process
Watts S. Humphrey
SEI Series in Software Engineering
Editorial: Addison Wesley
ISBN: 020147719X

Implementing the Capability Maturity Model
James R. Persse
Ed. Wiley
ISBN: 0-471-41834

Unidad: Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia

Puesto: Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria

Perfil y requisitos: Académicos **licenciatura** en medicina terminada y **maestría** en ciencias de la salud terminada.

Laborales: 5 años en salud pública, economía general y administración pública.

Título de la Capacidad 1: Sistema Nacional de Salud

Temario:

1. Administración y derecho.
2. Calidad asistencial.
3. Control de la gestión médico-administrativa.
4. Derecho y Salud. Responsabilidades profesionales.
5. Elementos de la administración de los servicios de salud.
6. Generalidades sobre administración hospitalaria.
7. Justicia distributiva sanitaria
8. Materias de Salubridad General
9. Mecanismos de regulación de los sistemas de salud.
10. Necesidades y prioridades en salud.
11. Perfil epidemiológico.

12. Programa sectorial en salud: políticas y estrategias.
13. Principios de los servicios y sistemas de salud.
14. Responsabilidad gerencial.
15. Sistema de protección social en salud.

Fuentes:

1. Bitrán R. Focalización y paquetes de beneficios. Programa Flagship. Instituto del Banco Mundial. Chile. 2002.
2. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y problemas relacionados con la salud. –CIE-10-. Ed. 10ª. Ed. OPS /OMS, VOL 1-3. Ginebra, OMS 1996.
3. Consejo de Salubridad General. Criterios de Evaluación para la Certificación de Establecimientos de Salud. México, D.F., 2005.
4. Consejo de Salubridad General. Cuadro Básico y Catalogo de medicamentos. México, D.F., 11 de julio de 2005.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 21/IX/2000.
6. Gabino Fraga. Derecho Administrativo. ed. 30ª. Ed. Porrúa. México 1991.
7. Gracia D. Profesión médica: investigación y justicia distributiva. Etica y Vida 4. El Buho. Colombia. 1998.
8. Información en salud y evaluación del desempeño: www.salud.gob.mx
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 13 junio 2003. México, D.F.
10. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. D.O.F. 24/II/2002. México, D.F.
11. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. D.O.F. México, D. F., 2002.
12. Ley del servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 abril de 2003. México, D.F.
13. Ley Federal de procedimientos administrativos. D.O.F. 30 de mayo de 2000. México, D.F.
14. Ley General de Salud. D.O.F. 28 de junio 2005. México, D.F.
15. Malagón L.G., Galán M.R., Pontón L.G. Administración Hospitalaria. ed. 1ª. Ed. Médica Panamericana. Colombia, 1997.
16. Martínez F, et. al. Salud Pública. Mc.Graw Hill- Interamericana. España. 1997.
17. OPS. La salud y los derechos humanos. OPS. Washington, DC, 1999.
18. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica. D.O.F. 14 de mayo 1986. México, D.F.
19. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud. D.O.F. 05 de abril 2004. México, D.F.
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 14 de febrero de 2004. México, D.F.

Capacidad 2: ADMISTRACIÓN DE PROYECTOS EN SALUD

Temario:

1. Control de gestión e indicadores numéricos.
2. Estrategias y prácticas directivas.
3. Gestión de proyectos
4. Gestión de recursos humanos.
5. Gestión hospitalaria estratégica.
6. Indicadores y estándares de calidad de la atención médica.
7. La gestión de la calidad.
8. Liderazgo estratégico.
9. Logística hospitalaria.
10. Marketing hospitalario.
11. Organización médica.
12. Planificación estratégica.
13. Principios de la planeación estratégica en hospitales.
14. Procesos y criterios de organización.
15. Reingeniería de procesos.

Fuente:

1. Alles, M.A. Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias. ed. 3ª. Ed. Granica. Argentina, 2000.
2. Caldwell C. y col. The Handbook for Managing Change in Health Care. Ed. 1a. Ed. ASQ Quality Press. Wisconsin, 1998.
3. Comité Técnico ISO/TC176, Administración de Calidad y Aseguramiento de Calidad.
4. Drudis A. Gestión de Proyectos: cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos. ed. 1ª. Ed. Ediciones Gestión 2000. España, 1999.
5. Gido J. y Clements J.P. Administración de Proyectos. ed. International Thomson Editores. México, 2000.

6. Mejía García B. col. Gerencia de Procesos. Para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud-, ed. 4ª. Ed. Ecoe Ediciones. Bogota, 1995.
7. Norma NMX-CC-7-1-1993/ISO-10011-1. Directrices para auditar Sistemas de Calidad. –parte 1: auditorias-.
8. Norma NMX-CC-7-2-1993/ISO-10011-3. Directrices para auditar Sistemas de Calidad. –parte 2: administración del programa de auditorias-.
9. Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000. Normas ISO 9001:2000. Principios de Gestión de Calidad.
10. Norma NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002. Normas ISO 19011:2002. Directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o ambiental.
11. Normas ISO 9000:2000. Sistemas de Administración de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
12. Normas ISO 9004: 2000. Sistemas de Administración de Calidad – Directrices para la Mejora de Procesos.
13. ODEPLAN. Inversión pública eficiente: un continuo desafío. Oficina de Planeación Nacional. Chile.
14. Pacheco J.C., Castañeda W., Caicedo C.H. Indicadores Integrales de Gestión. Balanced Scorecard. Ed. 1ª. Ed. Mc Graw Hill. Colombia, 2002.
15. Peneault R, Develuy C. La Planificación Sanitaria. Ed. Masson. México 1995.
16. Steiner A. G. Planeación Estratégica. ed. 1ª. Ed. Compañía Editorial Continental. México, 1993.
17. Thompson A. Jr. y Strckland A.J. III. Administración Estratégica. ed. 11ª. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001.
18. Varo J. Gestión Estratégica de la calidad en los Servicios Sanitarios. un modelo de gestión hospitalaria. Ed. Díaz Santos. España, 2000.
19. www.universidadabierta.edu.mx

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN **SALUD**

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE IMPLANTACIÓN DE INNOVACIONES.

CAPACIDADES 1 Y 2: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Administración de Proyectos

TEMARIO:

- Normas, recomendaciones y políticas nacionales e internacionales en relación a Medicinas Complementarias, Alternativas y Tradicionales.
- Estructura y funciones de los organismos e instituciones de salud
- Cultura, multiculturalismo e Interculturalidad
- Atención a la salud de los Pueblos indígenas
- Medicina tradicional Indígena
- Medicinas complementarias y alternativas
- Administración de proyectos

FUENTE:

OPS. La Salud en las América. Vol I. y VolII Washington, DC., EUA, 1998

OMS. National policy on traditional Medicine and regulation of herbal medicines Report of a WHO global survey World Health Organization, Geneva May 2005.

OPS OMS “Iniciativa de salud para los pueblos indígenas” PAHO. <http://www.paho.org/Project.asp>

Ley General de Salud (vigente con modificaciones 2006).

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Rodrigo Alcina, Miquel: "La Comunicación intercultural", Anthropos Editorial, Barcelona, 1999, 270 pp.

Servicio de Salud Araucaria IX Región. Ministerio de Salud de Chile. *Primer Encuentro Nacional Salud y Pueblos Indígenas*. OPS-OMS. Saavedra Chile, 1996.

León Olivé, "Multiculturalismo y pluralismo" Ed. Paidós, Biblioteca iberoamericana de ensayo Barcelona, 1999

Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud “El enfoque intercultural: Herramienta para apoyar la calidad de los servicios de salud” Secretaría de Salud, México, 2005.

CDI. Informe final”Consulta a los pueblos indígenas sobre sus formas y aspiraciones de desarrollo” México, 2004.

López Austin Alfredo. Cuerpo humano e ideología. UNAM, IIA. (Serie Antropológica, 39), 2 vols, México 1984

Serrano Carreto, Enrique, Embriz Osorio, Arnulfo, Fernández Ham Patricia Coordinadores “Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002” INI.CONAPO

56ª Asamblea Mundial de la Salud WHA56.31

Punto 14.10 del orden del día “Medicina Tradicional” 28 de mayo de 2003.

Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud “Fortalecimiento y relación Intercultural con la medicina tradicional. Secretaría de Salud, México, 2005.

Villalba Caloca, Jaime. Medicina Tradicional en México. México, INER, 2000.

Organización Mundial de la Salud “Estrategia de la OMS sobre medicina tradicional 2002–2005”, Ginebra, Suiza, 2002.

Secretaría de Salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998, Prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.
Secretaría de Salud "Los sistemas de atención a la Salud, un visión desde la antropología médica y la teoría de sistemas" Secretaría de Salud, México, 2005.
García Hernán, Antonio Sierra y Gilberto Balam: "Medicina Maya Tradicional. Confrontación con el Sistema Conceptual Chino". EDUCE, PRODUSSEP y G. Huelsz Eds., México 1996.
Covey, S. El liderazgo centrado en principios. México, Paidós. (1993).
Gautier B. Coaching directivo. España, Oberón. (2001).
Koontz, H. Administración: una perspectiva global. México, McGraw-Hill(1998).

SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD.

GUIA TEMÁTICA DE LA BIBLIOGRAFÍA DE CAPACIDADES TÉCNICAS.

PUESTO DE CONCURSO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE ENFERMERÍA.

TITULO DE LA PRIMERA CAPACIDAD: Normatividad en educación y capacitación en enfermería.

TEMARIO

- Elaboración programa de educación continua y de formación básica
- Nociones de la educación en enfermería mexicana.
- Lineamientos generales para la elaboración de planes y programas educativos y de capacitación en enfermería.
- Perspectiva de educación en enfermería.
- Sistemas de identificación de necesidades de educación y capacitación en enfermería.
- Didáctica general
- Nociones de políticas públicas y de normalización.
- Ley General de Salud.
- Nociones de estadística

FUENTE:

- Balderas -Pedrero Ma. De la Luz. **Administración de los servicios de enfermería.** 4ª Edición Ed. Mc Graw Hill, México 2000.
- La Belle, Tomás. **Educación formal, no formal e informal: una perspectiva holística del aprendizaje vitalicio.** Subsecretaría de Planeación Educativa. Dirección General de Planeación, México 1985.
- Rodríguez-Ousset, Azucena. **El programa como instrumento de trabajo.** UNAM, México, 1978, mecanograma.
- Díaz-Barriga, Ángel. **Una Propuesta metodológica para la elaboración de programas de estudio.** En: Didáctica- Currículo, 3 Ed. Nuevo Mar, México, 1985.
- Mora-Oviedo, Porfirio. **Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso de enseñanza-aprendizaje desde la perspectiva grupal, en perfiles educativos,** No. 27-28, Nueva Época, CISE-UNAM, 1983.
- Marriner-Toney A., Raile Alligood M. **Modelos y teorías de enfermería.** Ed. Harcourt Bace 1999.
- Díaz-Barriga, Arceo F, Lule, González MA. De L, Pacheco-Pinzón, D, Saad-Daván E, Rojas D.S. **Metodología de diseño curricular para educación superior.** Ed. Trillas México 1990.
- IMSS. Subdirección General Administrativa, Jefatura de Servicios de Personal y Desarrollo **Manual técnico de didáctica,** 1992.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Salud.
- UNESCO. **Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 1997.**

TITULO DE LA SEGUNDA CAPACIDAD: Gestión de programas educativos para enfermería.

TEMARIO

- Elaboración de programas con diferentes técnicas.

- Herramienta para la elaboración de programas de educación para enfermería
- Gestión de calidad de los servicios de enfermería.
- Calidad de los servicios de salud
- Didáctica general
- Planeación educativa.
- Nociones de políticas públicas y de normalización.
- Leyes y reglamentos que sustentan la educación en el sector salud.
- Nociones de la educación en enfermería Mexicana

FUENTE

- Díaz-Barriga, Ángel. **Una propuesta metodológica para la elaboración de programas de estudio.** En: Didáctica, Currículo, 3 ed., Nuevo Mar, México, 1985.
- Mora-Oviedo, Porfirio. **Propuesta de evaluación y acreditación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** desde la perspectiva grupal, en perfiles educativos, No. 27-28, Nueva Época, CISE-UNAM, 1983.
- Rodríguez-Ousset, Azucena. **El programa como instrumento de trabajo.** UNAM, México, 1978, mecanograma.
- Balderas Pedrero Ma. De la Luz. **Administración de los Servicios de Enfermería.** 4ª Edición Ed. Mc Graw Hill, México, 2000.
- IMSS, Subdirección General Administrativa, Jefatura de Servicios de Personal y Desarrollo. **Manual Técnico de Didáctica,**1992.
- CIES/OPS. **Administración de los servicios de salud en enfermería.**1992, México.
- Sánchez- Camargo E. **Metodología para elaborar programas de salud y seguridad en el trabajo.** México. CIESS,1989.
- Secretaría de Salud. **Lineamientos operativos del sistema de monitoreo para la gestión de la calidad. en: Cruzada Nacional por la Calidad. Atención hospitalaria segundo nivel, glosario y referencias,** fascículo 11, México 2003.
- Kume H. **Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad.** Ed. Norma, México 1991.
- Sociedad Mexicana para el Desarrollo de Calidad Total. **Modelo de dirección por calidad,** versión 2003-2005.
- Díaz-Barriga, Arceo F, Lule-González ML. Pacheco Pinzón,D. Saad Daván E. Rojas D.S. **Metodología de diseño curricular para educación superior.** Ed. Trillas México 1990.
- Lyonnet Patrick. **Los Métodos de la calidad total** Ed. Díaz de los Santos, 1989.
- Simmas LM, Price, Ervin NE, **Administración de los servicios de enfermería.** Ed. Interamericana, 1986.
- Complilación de documentos Técnicos Administrativos para el Desarrollo Académico y Operativo del Servicio Social de Enfermería 1996, Secretaría de Salud, subsecretaría de Servicio de Salud. Dirección General de Enseñanza en Salud.México.
- CIFRS. **Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana y la bases para la instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud.** México, 1993.
- Ley General de Salud. México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo

Ley General de Profesiones

**DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD**

**CAPACIDAD TÉCNICA
INFRAESTRUCTURA TÉCNICA Y MODELOS DE SERVICIOS DE SALUD**

TEMAS:

1. INFRAESTRUCTURA

1.1 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS.

1.2 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-197-SSA1-2000 QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE HOSPITALES Y CONSULTORIOS DE ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZ

- 1.3 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-223-SSA1-1993, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS ARQUITECTÓNICOS PARA FACILITAR EL ACCESO, TRÁNSITO, USO Y PERMANENCIA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA Y HOSPITALARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.
- 2. MODELO DE ATENCIÓN A LA SALUD PARA POBLACIÓN ABIERTA
 - 2.1 NUCLEOS BÁSICOS
 - 2.2 TIPOLOGÍA
- 3. SISTEMAS LOCALES DE SALUD
 - 3.1 ESTRUCTURA
 - 3.2 COMPONENTES
- 4. MODELO DE CALIDAD TOTAL
 - 4.1 ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
 - 4.2 MEJORA CONTINUA
 - 4.3 LA CALIDAD COMO ESTRATEGIA CORPORATIVA
- 5. MODELO DE ACREDITACIÓN
 - 5.1 AUDITORIA DE LA ATENCIÓN MÉDICA
 - 5.2 CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS ESENCIALES EN SALUD
 - 5.3 FONDO DE PROTECCIÓN CONTRA GASTOS CATASTRÓFICOS

BIBLIOGRAFIA:

- 1. INFRAESTRUCTURA
 - NOM-178-SSA1-1998, NOM-197-SSA1-2000, NOM-223-SSA1-1993.
- 2. MODELO DE ATENCIÓN A LA SALUD PARA POBLACIÓN ABIERTA
 - MASPA, SSA. 1995.
- 3. SISTEMAS LOCALES DE SALUD
 - SILOS, Desarrollo de jurisdicciones sanitarias tipo, 2a edición.1993.
- 4. MODELO DE CALIDAD TOTAL
 - Gutiérrez Mario, Administrar para la Calidad, Limusa, 2001.
- 5. MODELO DE ACREDITACIÓN
 - Manual para la Acreditación de la Capacidad, Seguridad y Calidad. SSA, Actualización 2007.
 - Catálogos de Serv. Esenciales en Salud, Sistema Nacional de protección Social en Salud. Actualización 2007.

Dr. José Luis Hernández Olvera
Subdirector de Acreditación de la Calidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CALIDAD
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD
CAPACIDAD TÉCNICA**

NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

- 1. NORMAS
 - 1.1. NORMAS OFICIALES MEXICANA DE ATENCIÓN MÉDICA
 - 1.2 NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SALUD PÚBLICA
- 2.- CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA
 - 2.1 ESTRUCTURA
 - 2.2 PROCESOS
 - 2.3 RESULTADOS
- 3.- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - 3.1 FORTALEZAS
 - 3.2 DEBILIDADES
 - 3.3 AMENAZAS
 - 3.4 OPORTUNIDADES
- 4.- REINGENIERÍA DE PROCESOS
 - 4.1 METODOLOGIA DE REINGENIERÍA
 - 4.2 HERRAMIENTAS PARA REINGENIERÍA
- 5.- HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS
 - 5.1 RECOLECCIÓN DE DATOS
 - 5.2 ANÁLISIS DE PARETO
 - 5.3 DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO

BIBLIOGRAFIA:

1. NORMAS

NOM-002-SSA2-1993, NOM 005-SSA2-1993, NOM-007-SSA2-1993, NOM-013-SSA2-1994, NOM-014-SSA2-1994, NOM-015-SSA2-1994, "NOM-017-SSA1-1993, NOM-023-SSA2-1994, NOM-026-SSA2-1998, NOM-030-SSA2-1999, NOM-036-SSA2-2002, NOM-0043-SSA2-1999, NOM-087-ECOL-1995, NOM-166-SSA1-1997, NOM-168-SSA1-1998, NOM-174-SSA1-1998. NOM-178-SSA1-1998, NOM-197-SSA1-2000, NOM-223-SSA1-1993,

2. CALIDAD DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Donabedian Avedis. La Calidad de la Atención Médica. La Prensa Mexicana. 1991.

3. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Campbell Andrew. Estrategia. (o cualquier libro sobre Planificación Estratégica).

4. REINGENIERÍA DE PROCESOS

Raymond L. Manganelli, Como hacer reingeniería. Editorial Norma

5. HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS

Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad. Editorial Norma. 1992.