



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/2007/09 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Laborales			
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 Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la ley burocrática para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la dependencia. 2. Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a la Secretaría de Salud para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales. 3. Tramitar los requerimientos que las autoridades laborales realicen a la Secretaría y servir de enlace con las unidades administrativas para no incurrir en incumplimiento. 4. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violaciones a las disposiciones laborales aplicables para determinar su situación jurídico-laboral. 5. Elaborar los proyectos de desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas a la dirección general para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Secretaría. 6. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la secretaría para que se encuentren apegados a derecho. 7. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud para dar cabal cumplimiento a las resoluciones laborales que se dicten. 			
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 y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos		
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Trabajo en Equipo		
	<i>Técnicos:</i>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Normatividad Registro y Sistematización			
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			Sede: México D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Secretaría y el de aquellos que la representen en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales, interinstitucionales e internacionales. Mantener actualizada, como archivo jurídico y de consulta, la base de datos que para este efecto administra la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el objeto de contar con los datos referentes a los instrumentos consensuales que suscriben las unidades de la Secretaría. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría. Mantener actualizadas a las áreas de la dependencia para la aplicación correcta y puntual de la normatividad en materia sanitaria y demás normatividad vinculadas con las labores de cada una de éstas. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación con excepción de los relativos a las licitaciones públicas. Opinar, revisar y dictaminar oportunamente de las propuestas jurídicas que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias. Formular, revisar y someter, en su caso a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría. Certificar las constancias que obren en los archivos del área de su competencia para cualquier trámite o procedimiento administrativo. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales relacionadas con la Secretaría y con el sector salud. 		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.	
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	<i>Técnicos:</i>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Atender, dirigir, conducir, asesorar y, en su caso, representar a la Comisión o a su titular en los asuntos jurídicos de ésta. Proponer a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Salud, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión que sean señalados como autoridades responsables. Comparecer y representar a la Comisión Federal y a sus funcionarios ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Comisión, con la debida participación de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Jurídica de la Secretaría de Salud. Elaborar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión. Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal; así como, revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en las materias competencia de la Comisión. Fijar, difundir y evaluar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, con la participación que en su caso corresponda a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Salud. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y Administración Pública			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Orientación a Resultados			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Proyectos y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces. Idioma: inglés: leer, hablar, escribir : nivel básico			

Nombre de la Plaza	Dirección de Relaciones Comerciales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN.)	Nivel	CFMA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, en participación de las unidades correspondientes, las relaciones comerciales con los sectores privado y social, tanto nacionales como internacionales, para la generación de escenarios de financiamiento. 2. Establecer canales de comunicación entre el sector público nacional y facilitar los acuerdos entre ambos para identificar y apoyar la preinversión de proyectos de inversión de mutua conveniencia y congruentes con los objetivos de la política nacional. 3. Participar en la propuesta de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión. 4. Administrar el censo de entidades de financiamiento, e instrumentar los acuerdos respectivos para la generación de reconocimiento jurídico-administrativo y de relaciones de reciprocidad 5. Coordinar con la participación de las áreas correspondientes, la integración de los informes de rendición de cuentas de los proyectos de inversión autorizados. 6. Proponer e instrumentar los mecanismos de negociación e intercambio de modelos de financiamiento hospitalario de alta especialidad. 7. Definir las herramientas que permitan compatibilizar la planificación con la ejecución presupuestal y financiera de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad. 8. Instruir estudios de mercado para capitalizar la opinión de los usuarios para la promoción de la eficacia de la relación gasto-inversión como incentivo al mejoramiento de la eficiencia en la provisión del servicio. 9. Establecer mecanismos de control social y de mercado, para la eficiente vinculación entre los proveedores alternativos para los usuarios del Sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Orientación a Resultados			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Proyectos, y Consultoría en el Sector Público			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Coordinación de Proyectos Estratégicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN.)	Nivel	CFMA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y administrar los programas de gestión interinstitucional tanto a nivel nacional como internacional para el desarrollo de acciones prioritarias en materia de gestión hospitalaria de alta especialidad. 2. Coordinar la sistematización de procesos, simplificación de trámites y modernidad administrativa de las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Comisión. 3. Administrar el sistema de único de gestión de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. 4. Determinar las normas, políticas y procedimientos para el uso y control del Sistema Único de Gestión Pública de la Comisión. 5. Definir e instrumentar los procedimientos para la integración, procesamiento y consulta del sistema de planeación del acervo de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad 6. Fungir como enlace institucional para el seguimiento de acciones derivadas de auditorias practicadas en la oficina del Titular de la Comisión. 7. Fungir como enlace institucional ante las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud y ante las Instituciones coordinadas por la Comisión. 8. Establecer las herramientas e instrumentos administrativos y gerenciales para la integración de información generada en el sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. 9. Establecer y sistematizar los bancos de información del sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y conducir las metodologías y lineamientos para la administración de la información. 10. Conducir la difusión e intercambio de la información generada por la Comisión y las instituciones coordinadas por la misma. 				

Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, y Sistemas y Calidad
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública y Análisis y Análisis Funcional.
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<i>Técnicos:</i>	Consultoría en el Sector Público y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Humanos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN.)	Nivel	CFNA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de políticas y procedimientos que atiendan a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo. 2. Dirigir y supervisar el establecimiento de mecanismos de evaluación de candidatos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos. 3. Dirigir y establecer programas de capacitación para el puesto, desarrollo administrativo y calidad, así como autorizar la asignación de recursos y medios necesarios. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos de registro y control de Nombramientos, Altas, Bajas, Promociones, Cambios de Adscripción, Licencias, e Incidencias del personal, así como la integración de expedientes de los empleados. 5. Dirigir y coordinar la integración de políticas y procedimientos de operación del Sistema de Identificación de Personal y Control de Asistencia. 6. Instruir, coordinar y supervisar sobre el pago oportuno de las nóminas y la integración de aportaciones y cuotas por concepto de obligaciones a terceros. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
	<i>Técnicos:</i>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Personal y Servicio Profesional de Carrera				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades, mérito y servicio en la Comisión. 2. Coordinar las actividades derivadas de los Comités de Profesionalización y Selección. 3. Identificar las aptitudes y actitudes necesarias de los Servidores Públicos de Carrera para ocupar cargos de igual o mayor responsabilidad dentro de la Comisión. 4. Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Vigilar la correcta elaboración de los Formatos Únicos de Movimientos del Personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión. 6. Realizar las modificaciones ocupacionales necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión y la normatividad aplicable. 7. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" se apegue al monto autorizado. 8. Efectuar inventarios de recursos humanos para conocer las capacidades del personal y su potencial y así descubrir la brecha de necesidades de capacitación. 9. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación técnico administrativo de la Comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permitan reducir la distancia en materia de capacitación entre los perfiles de cada puesto y las capacidades propias. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Derecho, y Ciencias Políticas y Administración Pública			

	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<i>Técnicos:</i>	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo y Programación y Presupuesto
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Nunca

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Vinculación Social				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 MN.)	Nivel	CFLC003
Adscripción	Unidad Coordinadora De Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como vínculo entre la ciudadanía y los órganos de decisión del Gobierno Federal en materia de salud. 2. Establecer mecanismos de comunicación entre la Secretaría de Salud y la ciudadanía, tales como, líneas telefónicas, páginas de internet, entre otros, y analizar las propuestas que en materia de servicios de salud, se reciban. 3. Determinar mecanismos para la atención, canalización y seguimiento a las peticiones y quejas formales e informales, que reciban los distintos funcionarios de la Secretaría de Salud. 4. Establecer canales institucionales para incorporar a la agenda pública de la Secretaría, los diagnósticos, propuestas y opiniones de la población a nivel: Municipal, Estatal y Nacional. 5. Proponer y participar en reuniones de trabajo destinadas al análisis y discusión de propuestas e iniciativas de salud con funcionarios de la Secretaría e integrantes de Órganos Federales. 6. Evaluar los perfiles políticos de los distintos actores que intervienen en la definición y aprobación de las políticas de salud emitidas por la Secretaría. 7. Establecer enlaces de comunicación e intercambio con Instituciones Académicas y de Investigación Nacionales e Internacionales, a fin de enriquecer las políticas e iniciativas de salud planteadas por la Secretaría. 8. Establecer vínculos de comunicación entre la Secretaría de Salud y los diversos Órganos Federales relacionados al sector. 9. Asesorar a su superior jerárquico sobre las estrategias que deban emprenderse para impulsar las iniciativas que establezca la Secretaría de Salud. 10. Dictar las acciones para el fortalecimiento de las relaciones de la Secretaria de Salud con los distintos Órganos Políticos Federales. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Maestría titulado en: Salud			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Salud Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Negociación			
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de Vinculación Social en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Siempre			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Coordinación con Entidades Federativas				
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	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatales para conformar una red interinstitucional para la resercción social del adicto en cada Entidad Federativa. 2. Apoyar el fortalecimiento de la red de servicios de tratamiento existentes en cada Entidad Federativa. 3. Apoyar la creación de centros de tratamiento para atender problemas de adicciones así como su incorporación a los Consejos Estatales Contra las Adicciones. 4. Impulsar la capacitación y actualización de programas de detección temprana, intervención y referencia a servicios especializados en el primero, segundo, tercer nivel de atención, así como programas residenciales de los responsables de los mismos en los Órdenes Estatal y Municipal. 5. Establecer en corresponsabilidad con las Entidades Federativas un esquema de coordinación para lograr que la reinserción social sea parte de las acciones desarrolladas en la atención integral de pacientes con problemas de adicción. 6. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con los Estados y Municipios en coordinación con lo Servicios Estatales de Salud para la operación de proyectos en materia de prevención de adicciones y de promoción de la salud, dirigidos a grupos de población vulnerables. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Salud, Medicina, Ciencias Sociales			

	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Cambio y Desarrollo Social, Toxicología, Medicina, Medicina y Salud Pública, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Orientación a Resultados
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de Vinculación Social en Salud, y Atención de las Adicciones
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Indefinido, Idiomas : inglés: leer, hablar y escribir : nivel intermedio

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios de Voz y Video				
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. Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software. 2. Control, seguimiento y solución de problemas reportados. 3. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad. 4. Monitoreo de la calidad de las videoconferencias en audio y video. 5. Proporcionar el servicio a las unidades de la Secretaría que lo soliciten. 6. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de videoconferencias. 7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video. 8. Proporcionar el servicio a las unidades de la Secretaria que lo soliciten. 9. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de voz y video. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Proyectos y Redes de Voz Datos y Video			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Administrativo				
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 Recursos Materiales y Servicios Generales			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfectas condiciones la flotilla vehicular asignada al área a efecto de que estén en condiciones de dar el apoyo que las distintas áreas soliciten para coadyuvar en las actividades asignadas. 2. Atender los requerimientos de mantenimiento, bajas y nuevas necesidades de los bienes asignados al personal de las distintas áreas. 3. Verificación física de los bienes muebles asignados al personal de cada una de las áreas, a efecto de mantener actualizados los resguardos correspondientes. 4. Dar riguroso seguimiento a los contratos efectuados de servicios subrogados, supervisando que los servicios se otorguen de manera correcta y de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas. 5. Atender las solicitudes de impresión de las unidades que conforman la Secretaría con relación a diversa papelería que en cada una de ellas se maneje. 6. Recabar los requerimientos de consumibles de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de formular las solicitudes de compras a la Dirección de Adquisiciones y contar con los bienes que serán solicitados por dichas áreas. 7. Proporcionar los insumos que se custodian en el almacén, requeridos por distintas áreas para el cumplimiento de las actividades de la unidad administrativa. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados			
	<i>Técnicos:</i>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces. Idioma: inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico.			

Nombre de la Plaza	Departamento de Reclutamiento y Selección				
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 Recursos Humanos			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar al personal de nuevo ingreso. 2. Integrar los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y continuar con su posterior evaluación. 3. Validar la documentación y la información de los candidatos al proceso de selección. 4. Canalizar las demandas ciudadanas de empleo, vía oficio, a otras instituciones y/o notifica que no hay vacantes disponibles en la Secretaría de Salud. 5. Analizar los últimos 3 meses del personal evaluado para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría. 6. Validar y recopilar la información contenida en las demandas ciudadanas de empleo. 7. Entrega y registro de compatibilidad. Elaboración y envío de oficios con copia de la compatibilidad a Secretaría de la Función Pública y OIC de la SSA. 8. Llenar información faltante relativa a la Dirección de Personal en el formato de compatibilidad. 9. Recibir compatibilidad y validar que la información contenida cumpla con los lineamientos autorizados para la compatibilidad de empleos. 	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Psicología Industrial, Estadística.
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica
	<i>Técnicos:</i>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: Indefinido. Idiomas: inglés: leer, hablar, y escribir: nivel intermedio

Nombre de la Plaza	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 MN)	Nivel	CFKC002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar de manera integral el estado que guardan la problemática jurídica que enfrenta la Secretaría, para establecer un diagnóstico. 2. Determinar la viabilidad jurídica de las disposiciones que se pretendan emitir. 3. Coordinar y en su caso, elaborar las observaciones o bien los proyectos de disposiciones jurídicas que se requieran. 4. Establecer el plan de apoyo jurídico a dichas áreas, de acuerdo a las necesidades detectadas. 5. Supervisar la implementación del plan de apoyo jurídico y en su caso, prestar los servicios de asesoría jurídica de manera directa. 6. Análisis detallado e integral de la propuesta de cuerpo normativo que corresponda. 7. Determinar las acciones preventivas que se requieran para evitar el surgimiento de conflictos legales en la Secretaría. 8. Delimitar líneas estratégicas para la debida atención de los asuntos jurídicos en que la Secretaría sea parte y supervisar su cumplimiento. 9. Delimitar la problemática jurídica recurrente en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y áreas mayores de la dependencia. 				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de proyectos y Calidad y Productividad en la APF.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre. Inglés: leer, hablar, escribir: nivel avanzado.			

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>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 está 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 periodo 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.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página http://www.spc.gob.mx/material4.htm, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."</p>																		
Etapas del concurso	<p>4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="280 786 1519 1099"> <thead> <tr> <th data-bbox="280 786 719 819">Etapa</th> <th data-bbox="719 786 1519 819">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="280 819 719 846">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="719 819 1519 846">29 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 846 719 873">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="719 846 1519 873">Del 30 de agosto al 23 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 873 719 900">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="719 873 1519 900">24 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 900 719 927">* Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="719 900 1519 927">Hasta el 24 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 927 719 1010">* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)</td> <td data-bbox="719 927 1519 1010">Hasta el 24 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1010 719 1037">* Revisión de documentos</td> <td data-bbox="719 1010 1519 1037">Hasta el 24 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1037 719 1064">* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="719 1037 1519 1064">Hasta el 23 de noviembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1064 719 1090">* Resolución</td> <td data-bbox="719 1064 1519 1090">26 de noviembre de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007	Registro de Aspirantes	Del 30 de agosto al 23 de septiembre de 2007	Publicación total de aspirantes	24 de septiembre de 2007	* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de octubre de 2007	* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 24 de octubre de 2007	* Revisión de documentos	Hasta el 24 de octubre de 2007	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de noviembre de 2007	* Resolución	26 de noviembre de 2007
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007																		
Registro de Aspirantes	Del 30 de agosto al 23 de septiembre de 2007																		
Publicación total de aspirantes	24 de septiembre de 2007																		
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de octubre de 2007																		
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 24 de octubre de 2007																		
* Revisión de documentos	Hasta el 24 de octubre de 2007																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de noviembre de 2007																		
* Resolución	26 de noviembre de 2007																		
Publicación de resultados	<p>*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.</p> <p>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.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones Resolución de dudas	<p>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.</p> <p>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</p>																		
Principios del concurso	<p>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.</p>																		

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 2 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.
7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
8. Los Anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
9. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
 - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

México, Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de agosto 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

UNIDAD: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL

CAPACIDAD 1: ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERA

TEMAS

1. Alineación de los Planes y Programas de la Secretaria de Salud a: Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional; Plan Nacional de Desarrollo; Ley Orgánica de La Administración Publica Federal
2. Participación de la Sociedad Civil, Según la Ley General de Salud y su Reglamento Interior
3. Generalidades de la Ley Federal de fomento a las actividades realizadas por la Sociedad Civil.

BIBLIOGRAFÍA

FUENTE: CONSTITUCIÓN POLÍCA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SOCIEDAD CIVIL..

CAPACIDAD 2: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

1. FORMA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MEXICANO
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. FACULTADES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS
FRAGA, GABINO. DERECHO ADMINISTRATIVO, MIGUEL ANGEL PURRÚA, MEXICO 1997
3. FACULTADES DEL SENADO DE LA REPUBLICA
CAMPOSECO CADENA ANGEL. EL DICTAMEN LEGISLATIVO. SENADO DE LA REPUBLICA. MEXICO 2000
4. PROCESO LEGISLATIVO DE LAS INICIATIVAS DE LEY
PICHARCHARDO PAGAZA, LA ADMINISTRACION PUBLICA. INAP MEXICO 19995
5. NORMATIVIDAD DEL CONGRESO MEXICANO
COLOSI , THOMAS R. EL ARTE DE CONCILIAR INTERESES, GRANICA. MEXICO 2001
6. NEGOCIACION POLITICA
REYNAGA, IIMI, ANALISIS POLITICO Y NATURALEZA, ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS POLITICOS. FCE. MEXICO 2000
7. ANALISIS POLÍTICO

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PLAZA: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

CAPACIDADES: ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, Y ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

TEMARIO

- 1.- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 3.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- 4.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA DE SALUD
- 5.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.
- 6.- LEY DE AMPARO
- 7.- ACUERDO NACIONAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- 8.- LEY DEL ISSSTE
- 9.- REGLAMENTO DEL ISSSTE
- 10.- REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 11.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
- 12.- LA REFORMA PROCESAL DEL DERECHO BUROCRÁTICO, HUGO ITALO MORALES
- 13.- LEGISLACIÓN BUROCRÁTICA FEDERAL, MARIANO HERRAN SALVATTI
- 14.- DERECHO BUROCRATICO MEXICANO: REGIMEN JURIDICO LABORAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- 15.- EL NUEVO DERECHO DEL TRABAJO, MARIO DE LA CUEVA
- 16.- DERECHO DEL TRABAJO, NESTOR DE BUEN
- 17.- TOPICOS LABORALES, JOSE DAVALOS
- 18.- EL JUICIO DE AMPARO INDERECTO EN MATERIA DE TRABJO, CESAR ESQUINCA MUÑOA

FUENTES:

www.salud.gob.mx
www.cddhcu.gob.mx
www.dof.gob.mx
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html>
<http://www.bibliojuridica.org/libros/1/217/34.pdf>

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN.

CAPACIDAD UNO: ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE EMISIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actos Administrativos de carácter general (tipos, características y naturaleza).
2. Procedimiento de emisión de actos administrativos de carácter general.
3. Alcance y aplicación de los actos administrativos de carácter general.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Normatividad emitida por la Consejería Jurídica para la elaboración de Decretos y Reglamentos

II. ACTOS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE DERECHO SANITARIO.

1. Regulación constitucional de la protección de la salud (facultades del poder legislativo y ejecutivo)
2. Facultades de las autoridades sanitarias en el sistema jurídico mexicano

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Salud
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
Reglamento en Insumos para la Salud
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

CAPACIDAD DOS: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

I. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Acto Administrativo
 - A) Requisitos de Existencia
 - B) Requisitos de Validez
- 2.-Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

II. PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA EMISIÓN DE ORDENAMIENTOS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Naturaleza y facultades).
2. Procedimiento de mejora Regulatoria en la emisión de instrumentos jurídicos por parte de la Administración Pública Federal.

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CAPACIDADES: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, Y CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos
- Ley General de Salud y sus reglamentos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Metrología y Normalización
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Distrito Federal}
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Planeación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Nacional de Salud
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Bienes Nacionales

- Ley sobre Celebración de Tratados
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico,
- Fraga, Gabino, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México.
- Acosta Romero, Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo
- Norma ISO 9001

UNIDAD: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPACIDADES: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y ACTUACIÓN JURÍDICAS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

- Constitución Política de los Estados Unidos
- Ley General de Salud y sus reglamentos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Metrología y Normalización
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Distrito Federal}
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Planeación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Nacional de Salud
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley sobre Celebración de Tratados
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico,
- Fraga, Gabino, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México.
- Acosta Romero, Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo
- Norma ISO 9001

UNIDAD: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

PLAZA: DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

CAPACIDADES: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO

TEMAS:

- LENGUAJE CIUDADANO
 - CONSULTORIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- GOBIERNO DIGITAL Y GOBIERNO ELECTRONICO BASADO EN:
- INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMUNICACIONES PARA APLICACIONES EN SALUD
 - DISEÑO DE REDES INTEGRALES DE SERVICIO PARA LA SALUD
 - DISEÑO DE REDES DE COMUNICACIONES DE ALTA CAPACIDAD PARA APLICACIONES DE ALTA DEMANDA
 - OPERACIÓN DE REDES INTEGRALES DE COMUNICACIONES
 - TELEMEDICINA
 - CENTROS DE DATOS INTELIGENTES
 - REDES Y SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE IMÁGENES MÉDICAS
 - SISTEMAS DE GESTIÓN HOSPITALARIA
 - GENERACIÓN DE CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS PARA LAS APLICACIONES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD
 - REDES DE SERVICIO PARA APLICACIONES CIENTÍFICAS Y DE ENSEÑANZA
 - CONSIDERACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA TICS
 - REDES DE ENSEÑANZA A DISTANCIA
 - DISEÑO DE CAPACIDADES DE SERVIDORES PARA APLICACIONES EN SALUD

- CONSIDERACIONES PARA EL ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE SISTEMAS PARA LA GESTIÓN DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
- SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN DE ALTA CRITICIDAD
- INGENIERÍA DE TRÁFICO PARA APLICACIONES DE ALTA DEMANDA
- SEGURIDAD MÉDICA
- TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN REDES DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACIÓN EN APLICACIONES DE ALTA DEMANDA
- CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS CONSOLIDADOS DE SALUD
- MARCO CONCEPTUAL Y BASE TECNOLÓGICA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO
- MARCO CONCEPTUAL Y BASE TECNOLÓGICA PARA SISTEMAS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
- MODELO CONCEPTUAL DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BIBLIOTECA DE BUEN GOBIERNO

LEYES:

LEY GENERAL DE SALUD D.O.F. 2 DE JUN/2004

LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD D.O.F. 22 DE JUN/2005

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD D.O.F. 5 DE JUL/2001

DECRETOS:

SISTEMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. DECRETO REFORMA ADICIONA Y DEROGA DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SECRETARIA DE SALUD. 29 DE NOV/2006

DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN PARTICULAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE TICS D.O.F. DEL 29 DE DICIEMBRE/2006 Y SU ADDENDUM D.O.F. DEL 14 DE MAYO/2007

DECRETO DE CREACIÓN DE NUEVOS OPDS YHRAES D.O.F. DEL 29 DE NOVIEMBRE DEL 2005

NORMAS:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004 EN MATERIA DE INFORMACIÓN EN SALUD D.O.F. 28 DE SEPTIEMBRE/2005

LIBROS:

Tecnologías Emergentes para Redes de Computadoras. Uyles Black. Prentice Hall.

Simple Network Management Protocol (SNMP) -Current standards and Status-. Cebro Z. University Libre de Bruxelles. Paper. Bruxelles 40 pp. 1998

Recomendaciones M.3010 y M.3400. The Series of TMN-Related recommendations

IPv6 la nueva generación de Internet, Comunicaciones World N° 146, J. Palet, Junio 2000.
<http://www.idg.es/comunicaciones/mainart.asp?artid=110687>

SNMP A guide to network management. Feit Sidnie. Mc Graw Hill. New York. 674 pp. 1995

Ligas:

Página del Grupo de trabajo de Enrutamiento de CUDI.

<http://www.abilene.iu.edu/abilene/documentation/policy-statements/prefix-length-routing-policy.html>

<http://apps.internet2.edu/>

<http://www.vbns.net>

<http://www.internet2.edu>

<http://www.isoc.org>

Página Web del Grupo de Trabajo de IPv6 de CUDI: <http://www.ipv6.unam.mx/internet2.html>

UNIDAD: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

PLAZA: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

CAPACIDADES: CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO Y LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO

TEMAS:

- Comunicación Oral y Escrita.
- Ortografía
- Sintaxis
- Administración Pública Federal.
- Administración de Procesos.
- Desarrollo Administrativo.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Análisis de Problemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Sistemas de Indicadores.
- Innovación y Calidad en la Administración Pública Federal.
- Agenda del Buen Gobierno
- Buenas prácticas de Gobierno
- Técnicas de Negociación, Resolución de Conflictos y Análisis de Problemas.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Biblioteca de Buen Gobierno (Presidencia de la República)
- Plan Nacional de Desarrollo
- Manual de Lenguaje Ciudadano en la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)
- Guía para escribir documentos en Lenguaje ciudadano (www.inmujeres.gob.mx)
- Manual de estilo (www.cicese.mx)

UNIDAD: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPACIDADES: RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.

CONOCIMIENTO EN:

- Normatividad, métodos y procesos en materia laboral.
- Administración de Personal.
- Estructuras organizacionales.
- Desarrollo Administrativo.
- Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Contratación y movimientos de personal.
- Normatividad aplicable en materia de prestaciones.
- Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- Normatividad, métodos y procesos en materia de capacitación.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:

- Constitución Política (Art. 123)
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de prestaciones.
- Guía para la elaboración de manuales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- Métodos para detectar necesidades de capacitación.
- Metodología para el desarrollo de cursos.
- Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias.
- Lineamientos y Acuerdos para integrar y autorizar gabinetes de apoyo.
- Criterios para la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación.
- Criterio para la definición de puestos de libre designación.
- Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.

UNIDAD: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

PLAZA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPACIDADES: RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO, Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CONOCIMIENTO EN:

- Administración de Personal.
- Desarrollo Administrativo.
- Movimientos de personal.
- Normatividad aplicable en materia de prestaciones.
- Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos.
- Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- Elementos metodológicos y normativos para la evaluación del desempeño.
- Elementos para un plan de carrera.
- Proceso de certificación de capacidades.

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA:

- Constitución Política (Art. 123)
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.
- Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias.
- Lineamientos y Acuerdos para integrar y autorizar gabinetes de apoyo.
- Criterios para la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación.
- Criterios para la definición de puestos de libre designación.

UNIDAD: SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPACIDAD UNO: ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES

- 1.- Enfoques preventivos en adicciones
VELASCO FERNÁNDEZ, RAFAEL: *Las adicciones. Manual para Maestros y Padres*. Ed. Trillas. México. 2003.
- 2.- Marco legal de las adicciones en México
 - *Reglamento sobre Consumo de Tabaco*
 - *Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.*
- 3.- Factores de riesgo
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES: *Modelo de Prevención: Construye tu Vida sin Adicciones*. CONADIC. México. 2000.
- 4.- Patrones de consumo
SECRETARÍA DE SALUD, CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA, INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA: *Encuesta Nacional de Adicciones*. México. 2002.
- 5.- Factores protectores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES: *Modelo de Prevención: Construye tu Vida sin Adicciones*. CONADIC. México. 2000.
- 6.- Conceptos básicos en adicciones
VELASCO FERNÁNDEZ, RAFAEL: *Las adicciones. Manual para Maestros y Padres*. Ed. Trillas. México. 2003.
- 7.- Tratados y Convenios Internacionales en materia de adicciones
 - *Convenio Marco para el Control del Tabaco de la Organización Mundial de la Salud.*
 - *Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes, enmendada por el Protocolo de 1972 de Modificación de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes*
 - *Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas, 1971.*

- *Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, 1988*
 - *Declaración Política, Principios rectores de la reducción de la demanda de drogas, y Medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas.* (Documentos emanados del Período extraordinario de sesiones de la Asamblea General de Naciones Unidas dedicado a la acción común para contrarrestar el problema mundial de las drogas, 1998)
- 8.- Instituciones internacionales: Organismos especializados, órganos subsidiarios, comisiones y comités de expertos en materia de adicciones y mecanismos
- a. *Organización de Naciones Unidas*
 - *Organización Mundial de la Salud: Conferencia de las Partes del Convenio Marco para el Control del Tabaco, Comité de Expertos sobre Problemas Relativos al Consumo del Alcohol, Comité de Expertos sobre la Farmacodependencia*
 - * *Oficina Regional: Organización Panamericana de la Salud*
 - *Consejo Económico y Social: Comisión de Estupefacientes, Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes*
 - *Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito*
 - * *Oficina Regional para México y Centroamérica*
 - b. *Organización de Estados Americanos*
 - *Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas: Mecanismos de Evaluación Multilateral, Observatorio Interamericano de Drogas, Grupo de Expertos en Reducción de la Demanda de Drogas*

CAPACIDAD DOS: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD

- 1.- Políticas Públicas en materia de adicciones en México
 - Plan Nacional de Desarrollo*
 - Programa Nacional de Salud 2001-2006* (en el artículo relacionado al control de las adicciones)
- 2.- Programa de Acción contra el Tabaquismo
 - Programa de Acción contra el Tabaquismo.*
 - Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/tabag_index.html
- 3.- Programa de Acción contra el Alcoholismo y Abuso de Bebidas Alcohólicas
 - Programa de Acción contra el Alcoholismo y Abuso de Bebidas Alcohólicas*
 - Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/alcohol_index.html
- 4.- Programa de Acción contra la Farmacodependencia
 - Programa de Acción contra la Farmacodependencia*
 - Disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/farma_index.html
- 5.- Fundamentos jurídicos básicos en la materia
 - *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
 - *Ley General de Salud* (Art. 3, fracs. XXI, XXII, XXIII; 13, Inciso A, fracción II e inciso B)
 - *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*
 - *Ley General de la Administración Pública Federal* (Art. 39)
- 6.- Consejos Estatales y Comités Municipales contra las Adicciones
 - CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES: *Manual para la Organización y Funcionamientos de los Comités Municipales contra las Adicciones*, CONADIC, México. Disponible en: <http://www.conadic.gob.mx/actualizacion/manuales/>
- 7.- Modelos Preventivos
 - CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES: *Modelos preventivos*, CONADIC 56p. México, 2003
 - Disponible en: <http://www.conadic.gob.mx/actualizacion/manuales/>

CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES

- 1.- Paquetería
 - 1.1.- Conocimientos a nivel intermedio de la siguiente paquetería.
 - Office (Word, Excel, Power Point)

2.- Idiomas

Inglés Intermedio

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VACANTE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y VIDEO

CAPACIDADES: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, Y REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Como definir un Proyecto – Planificación de Proyectos – Desarrollo de un Proyecto – Evaluación de Riesgos – Planificación de Actividades – Gestión del Presupuesto – Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto - Visión del Proyecto – Seguimiento de Proyectos – Gestión de los contratos en el Proyecto.

BIBLIOGRAFIA PROPUESTA:

Gestión de Proyectos Autor: Gregory M. Horine ed: Anaya capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 20 y 21.

Evaluación de Proyectos Autor: Baca Urbina G. ed: Mc Graw Hill capítulos 14, 15 y 16.

Using Microsoft Project 2000 Autor: Tim Pyron ed:QUE capítulos 2, 3, 4 y 5

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS <http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/gproyectos/gproyectos.htm>

CONCEPTOS DE SISTEMAS DE COMPUTO

Identificación de las partes básicas de una computadora personal - Conexión de todos los dispositivos de una computadora - Fundamentos - Componentes de la PC - Periféricos - Sistemas operativos - Configuración y ampliación - Montar una PC - Ajuste del hardware - Optimizar el software - La comunicación de datos - Fundamentos de red - La seguridad de los datos - Objetivos de los Sistemas Operativos - Tipos de Sistemas Operativo – Sistema de Archivos Windows – Sistema de Archivos Linux – Instalación de Windows (9x, 2000, XP) – Instalación de Linux - Gestión de usuarios - Arranque y parada del sistema - Administración de la red - Servicios básicos de red - Copias de seguridad - Servicios de Internet - Listado de puertos.

BIBLIOGRAFIA:

AMPLIAR, REPARAR Y CONFIGURAR SU PC, 2 Ed. Autor: EGGELING, T. y FRATER, H. ed: Alfaomega-Marcombo.

EL GRAN LIBRO DEL PC INTERNO Autor: DURAN, Luis ed: Alfaomega-Marcombo.

ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX aut: GMEZ, Julio; PADILLA, Nicols y GIL, Juan Antonio ed: Alfaomega-Rama.

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PLAZA: DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CAPACIDADES: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, Y SERVICIOS GENERALES

BIBLIOGRAFIA:

LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

REGLAMENTO DE LA LAASSP

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTO Y DECRETO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, REGLAMENTO DEL CFF

CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

TEMÁRIO

1.- Principios básicos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Regulación
Adquisiciones comprendidas en la LAASSP
Aseguramiento de bienes patrimoniales
Gasto para las adquisiciones
Autoridades con la facultad de interpretar la LAASSP
Leyes de aplicación supletoria de la LAASSP
Arrendamiento con opción compra
Regulación de anticipos
Licitación pública nacional e internacional, diferencias
Licitación internacional bajo la cobertura de los tratados
Contrataciones consolidadas
Planeación
Programación
Presupuesto
Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios
Contratación de Consultorías, Asesorías, estudios e investigaciones
Procedimientos de contratación
Etapas de la licitación pública
Excepciones de licitación pública
Etapas de la invitación a cuando menos tres personas
Bases para la licitación pública
Bases para la invitación a cuando menos tres personas
Criterios para la evaluación de propuestas
El costo beneficio
Verificación de la calidad de los bienes muebles
El contrato derivado de los procesos de adquisición
Contrato para la adquisición de bienes muebles
Contratos para la prestación de servicios
Contrato abierto
Plazo para la formalización de contratos
Incremento al contrato
Convenio modificatorio
Finiquito del contrato
La garantía de cumplimiento
Penas convencionales
Incumplimiento de los términos del contrato
Procedimiento para rescindir administrativamente un contrato
Suspensión de la prestación del servicio
Infracciones y sanciones

GUIA TEMATICA...2

Administración Baja y Destino final de bienes muebles:

Bienes de consumo
Bienes muebles de activo fijo
Bienes muebles arrendados
Mantenimiento de bienes muebles
Resguardos de bienes muebles
Baja de bienes muebles

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA.

CAPACIDAD 1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

- 1.- Recursos Humanos.
- 2.- Atribuciones de la DGRH.
- 3.- Administración Pública Federal.
- 4.- Compatibilidad de Empleo en la Administración Pública Federal.
- 5.- Prestaciones Sociales de la Secretaría de Salud.

CAPACIDAD 2. RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO.

- 1.- Proceso de Reclutamiento y Selección.
- 2.- Proceso de Evaluación.
- 3.- Herramientas de Evaluación.
- 3.- Administración de Recursos Humanos.

FUENTE

George Bohlander, Scot Snell, Arthur Sherman. Administración de Recursos Humanos, Ed. Thompson Learning.

Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos humanos, Ed. Trillas, México, 1979.

Jaime Grados. Inducción, Reclutamiento y Selección, Ed. Manual Moderno.

William B Werther y Davis Keith, Administración de Personal y Recursos Humanos, Ed. Mcgraw-Hill.

Legislación y otros ordenamientos normativos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.
- Norma ISO 9001:2000.

Paginas Web donde pueden encontrar alguna normatividad, reglamentos y leyes.

www.salud.gob.mx

<http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyes>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>