

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/020 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Código de Puesto	12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos y un pesos 35/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados. 2. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 3. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos en materia de conservación y mantenimiento para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional. 4. Coordinar programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional. 5. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización. 6. Evaluar la ejecución y los resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes. 7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional. 8. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación y actualización del personal técnico operativo encargado de las áreas de infraestructura del sistema nacional de salud. 9. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país. 10. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura. 11. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del ámbito federal y estatal del sistema para el desarrollo de infraestructura física en salud. 12. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Arquitectura 3. Carrera Genérica Ingeniería Civil 4. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Tecnología de la Construcción 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 3. Seis años en Auditoría (Auditoría de Obra Pública)
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de Puesto	12-512-1-CFKC002-0000001-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos y un pesos 35/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normar la prestación de los servicios generales que requieran en cada ejercicio. 2. Globalizar los servicios de arrendamiento que requiere la Secretaría de Salud. 3. Jerarquizar la correcta prestación de los servicios. 4. Establecer y actualizar el inventario de bienes de activo fijo. 5. Fijar y administrar la baja y destino final de bienes. 6. Participar en la Secretaría técnica del comité de adquisiciones. 7. Disponer y normar el suministro de bienes de insumo y de activo fijo. 8. Normar las actividades de los subcomités de adquisiciones. 9. Proponer las convocatorias del comité de adquisiciones. 10. Disponer lo necesario en materia de finanzas y garantías. 11. Evaluar y autorizar las multas correspondientes. 12. Disponer la realización de los procesos de adquisición. 13. Representar a la Secretaría en los contratos y convenios con los proveedores adjudicados. 14. Normar las adquisiciones de la Secretaría. 15. Disponer la integración del programa anual de necesidades. 		

	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Ingeniería (Industrial y de Sistemas) 4. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública 2. Seis años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Código de Puesto	12-611-1-CFKC002-0000001-E-C-G		
Nivel Administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el análisis y desarrollo de propuestas de materia de innovaciones en los servicios de atención a la salud para su fortalecimiento. Proponer a las autoridades correspondientes proyectos innovadores para su implantación de material de atención a la salud, en un marco de equidad. Conducir la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis y discusión de modelos innovadores para el diseño e implementación de sistemas de salud. Participar en el fortalecimiento de los servicios de salud mediante la coordinación y gestión de financiamiento de crédito externo, con el propósito de elevar la calidad de los servicios de salud. Establecer convenios y acuerdos con autoridades estatales, unidades ejecutoras de crédito externo y de otras instituciones involucradas, que permitan el fortalecimiento de los servicios de salud. Conducir la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis, discusión y consenso de estrategia en materia del fortalecimiento de los servicios de salud. Autorizar la emisión de dictámenes técnicos de congruencia y factibilidad en materia de espacios para la salud, que permita una adecuada atención y servicios a la población. Proponer criterios, lineamientos que regulen el proceso de planeación y reordenamiento de los espacios para la salud. Realizar el análisis, la planeación y la conducción del plan maestro de infraestructura y los espacios para la atención de la salud, en coordinación con las Direcciones Generales de Información en Salud, de Desarrollo de la Infraestructura Física, el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y entidades federativas, así como emitir dictámenes técnicos sobre la congruencia de los planes estatales de infraestructura física. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Ingeniería 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Economía 5. Carrera Genérica Matemáticas 6. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Salud Pública 2. Seis años en Economía Sectorial 3. Seis años en Demografía General 4. Seis años en Administración Pública 5. Seis años en Probabilidad 6. Seis años en Economía General 7. Seis años en Estadística 8. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 9. Seis años en Medicina y Salud Pública 10. Seis años en Ciencias Clínicas
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Código de Puesto	12-I00-1-CFKC002-0000001-E-C-4		
Nivel Administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos y un pesos 35/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la determinación y propuesta de conducción de las políticas de investigación nacional en materia de organización, funcionamiento y desarrollo de la red de servicios transfusionales para mejorar la eficiencia del acceso y suministro de sangre segura. 2. Evaluar y definir las Políticas Nacionales en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para garantizar el acceso y suministro de sangre segura en el país. 3. Elaborar y expedir las Normas Oficiales Mexicanas para la disposición de sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas para uso terapéutico. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Medicina	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Seguridad Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir; nivel avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de		

prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cedula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. 12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y

	abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito. 13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular no. SSFP/408.3/077/2008) Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 de diciembre al 2 de enero de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>3 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 2 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 2 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Hasta el 9 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td>Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td>Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Hasta el 6 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Hasta el 4 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>Hasta el 4 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009	Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009	Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 2 de enero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 9 de enero de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 6 de febrero de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 4 de marzo de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 4 de marzo de 2009																				
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)																				
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.																				

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente</p>
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos). Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <input type="checkbox"/> Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de Resultados	<p>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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	<p>Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 - 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los tres días del mes de diciembre de 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA, Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

INTRODUCCIÓN

EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

2.1 Fases del proyecto y el ciclo de vida del proyecto

2.4 Habilidades Claves de Administración General

PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

3.1 Procesos de Proyecto

3.2 Grupos de Procesos

3.3 Interacciones de Procesos

3.4 La personalización de las Interacciones de Procesos

ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS

4.1 Desarrollo del Plan del Proyecto

4.2 Ejecución del Plan del Proyecto

4.3 Control de Cambios General

ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO

5.1 Iniciación

5.2 Planeación del Alcance

5.3 Definición del Alcance

5.4 Verificación del Alcance

5.5 Control de Cambio del Alcance

ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO

6.1 Definición de las actividades

6.2 Secuencia de Actividades

6.3 Estimación de la duración de las actividades

6.4 Desarrollo de la Programación

ADMINISTRACIÓN DE COSTO DEL PROYECTO

ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL PROYECTO

ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO

BIBLIOGRAFIA

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 1

EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 2

EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 3

PROCESOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 4

ADMINISTRACION DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 5

ADMINISTRACION DEL ALCANCE DEL PROYECTO

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 6

ADMINISTRACION DE TIEMPO DEL PROYECTO

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 7

ADMINISTRACIÓN DE COSTO DEL PROYECTO

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 8

ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 11

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DEL PROYECTO

Duncan, William R. (2000) *Guide to the Project Management Body of Knowledge* (PMBOK), Project Management Institute Newtown Square, PA.

CAPITULO 12

ADMINISTRACION DEL PROCURAMIENTO DEL PROYECTO

CAPACIDAD 2: SERVICIO GENERALES

TEMARIO

- 1.- Planeación y diseño del servicio.
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad.
- 5.- Control de la calidad.
- 6- Control estadístico de la calidad
- 7.-Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4°.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004

Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107

Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20

Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de Operaciones
Capítulo 5
Diseño productos y servicios
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA

Administración de la producción e inventarios
Capítulo 5
Administración de Inventarios
Fogarty, Blackstone, Hoffmann
CECSA

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 5
Diseño del producto y selección del proceso servicio
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Dirección de Operaciones
Capítulo 11
Calidad y su Gestión
José Antonio Domínguez Machuca
Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 6
Gerencia de la Calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Administración de Producción y Operaciones
Suplemento 6
Métodos estadísticos de control de calidad
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
MC. GRAWHILL

Principios de Administración de Operaciones
Unidad 6
Administración de la calidad
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones
Suplemento 6
Control estadístico del proceso
Quinta Edición
Render Heizer.
Pearson Prentice Hall.

CAPACIDAD 1: SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD

TEMARIO:

- COMPONENTES ORGANIZACIONALES RIENTADOS AL PROCESO
- REINGENIERÍA DE PROCESOS
- PROCESOS ESPECIALIZADOS Y PROCESOS CLAVE
- CADENAS DE VALOR ORGANIZACIONALES
- CLASIFICACION DE LOS ACTOS JURIDICOS DENTRO DEL ESTADO
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
- FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
- MATERIAS QUE COMPRENDE EL DERECHO ADMINISTRATIVO
- CARACTERISTICAS DE LA ATENCION MEDICA
- EVALUACION DE NECESIDADES Y RECURSOS EN SALUD
- MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD
- TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
- AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- HERRAMIENTAS BASICAS DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA
- ANÁLISIS DE PROCESOS EN LA ATENCION MEDICA
- CONCEPTO DE BUENA ATENCIÓN MÉDICA
- GARANTÍA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES
- MÉTODO DE PROCESOS DE TRAZADORES EN SERVICIOS DE SALUD
- ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- CARACTERÍSTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ESTRATEGIA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- TIPOS DE EVALUACIÓN EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE SALUD
- ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN PARA ESTRUCTURA
- ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN PARA PROCESOS Y RESULTADOS
- PROCESO PARA LA MEDICIÓN Y OBTENCIÓN DE INDICADORES DE RESULTADO
- CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD
- ELEMENTOS DEL PROCESO PARA LA ACREDITACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (SPSS)
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD
- ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA
- DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- ESTANDARES DE DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD
- INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
- INFORMACION GERENCIAL ESTRATEGICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
- CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE SERVICIOS DE SALUD
- MODELOS DE GESTION ESTRATEGICA EN SALUD
- MODELOS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD
- PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

BIBLIOGRAFÍA

- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: Conceptos y casos ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
- Hammer M., Champy J. REINGENIERÍA: Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡Casi todo está errado! Ed. 1ª Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994. (Capítulos 3 y 8)

- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: Conceptos y casos ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
- Malagón L.G. Galán M.R. Pintón L.G. Administración Hospitalaria ed. 1ª Ed. Médica Panamericana. Colombia 1997. (Capítulo 7)
- Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA: Conceptos y casos ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 4 Y 9)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO ed. 30ª. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO ed. 30ª. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO ed. 30ª. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO ed. 30ª. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
- Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA ed. 1ª Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 2
- Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA ed. 1ª Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 7,8,9,10,11
- Temes JL. GESTIÓN HOSPITALAIA ed. 3ª. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 4
- Temes JL. GESTIÓN HOSPITALAIA ed. 3ª. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 2
- Peña SA. AUDITORÍA MÉDICA. ED 1ª. Ed. Centro Interamericano de estudios de Seguridad Social. México, 2005
- Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
- Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
- Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/>
- Montes CJ. ANÁLISIS DE PROCESOS. ED. 1ª Ed. Escuela de Dirección y Negocios. Universidad de Austral. Argentina. 2000.
- <http://www.iae.edu.ar.web>
- Lee Jr. CONCEPTOS DFE BUENA ATENCIÓN MÉDICA REV. Sal. Púb. Mar-abr. 1990, Vol. 32
- Jesé W. GARANTÍA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS. Rev. Sal. Púb. 131-136
- Kessn'er y col. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA SALUD POR EL MÉTODO DE TRAZADORES. Kessner y col. Cap. 6 en Antología de calidad en los servicios de salud. Peña S.A. Ed. 2002. BUAP, Fac. Med.
- Varo. J- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1ª Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 10)
- Varo. J- GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1ª Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 3,6)
- Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCIÓN CRUZADA NACIONAL POR LA

CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD ED. 1ª Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulo II, III).

- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica Ed. 1ª Sección Salud. México, 2005 (Capítulo 1)
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica Ed. 1ª Sección Salud. México, 2005 (Pág. 21)
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACIÓN : Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACIÓN : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
- Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACIÓN : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica Ed. 1ª Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México)
- Sistema de Protección Social en Salud SPSS (CÉDULA DE AUTOEVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y CÉDULAS DE FONDO DE GASTOS CATASTRÓFICOS
- Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica Ed. 1ª Sección Salud. México, 2005 (Contexto Internacional: Ámbitos, Modelos y Tendencias)
- Asenjo MA., Bohigas LL., Trilla A., CO. GESTIÓN DIARIA DEL HOSPITAL ED 1ª ed. Masson, España, 1998 (Capítulo 9)
- Uribe y cool Organización, atribuciones, resultados, proyectos. CGINS. SSA, 2003
- Desempeño de servicios de salud. SSA 2004
- PINEAULT R. DAVELUY. LA PLANIFICACIÓN SANITARIA, 1989, CAP 2
- Peña S.A. Información Gerencial Hospitalaria. Rev. HJ Méx. Vol. 59 No. 2 1992
- Varo. J. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1ª Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 3)
- Temes J.L. GESTIÓN HOSPITALARIA. ED. 3ª Ed. McGraw-Hill Interamericana. España 2002. (Capítulo 4)
- Varo. J. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1ª Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 7)
- Malagón LG Galán M.R. Pontón LG. ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA. ED. 1ª Ed. Medicina Panamericana Colombia 1997

CAPACIDAD 2: INFRAESTRUCTURA MÉDICA Y MODELOS DE ATENCIÓN A LA SALUD

TEMARIO

II Modelos de Atención a la Salud (avanzada) Construcción y reforma de las estructuras asistencia y (cap. 10)

1. Las organizaciones sanitarias integradas. (Cap. . Organizaciones sanitarias integradas a un estudio de casos)
2. MIDAS Modelo integrador de atención a la Salud
 - Qué significa integrar?
 - Para qué integrar?
 - Qué integrar?
 - Principios y valores de integración
 - Cómo integrar?
3. Modelos de la Unidades Médicas
 - Casa de Salud
 - Centro de Salud
 - Centro de Salud con servicios ampliados (CESSA)
 - Hospital de la comunidad
 - Unidad de Especialidades Médicas (UNEME)
 - Hospital General
 - HRAE
4. Redes de Servicios de Salud
 - Objetivos estratégicos
 - Ventajas
 - LineamientosRedes de Servicios de Salud
 - Indicadores
 - Población
 - En turno
5. Interculturalidad

BIBLIOGRAFIA

- A) Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, Mc. Graw Hill
- B) Organizaciones Sanitarias Integradas
Ma. Luisa Vázquez , Consorcio Hospitalario de Cataluña
- C) MIDAS Salud 2006
- D) Modelos de Unidades Médicas Secretaría de Salud 2006
- E) Planeación de Unidades Médicas Secretaria de Salud 2006.

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAPACIDAD 1: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEMARIO

Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.

Licitación pública y excepciones a la licitación pública.

Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Jerarquización Normativa.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Título Primero, Capítulo Único
 - Título Segundo, Capítulo Único
 - Título Tercero, Capítulo Primero
 - Título Tercero, Capítulo Segundo
 - Título Tercero, Capítulo Tercero
 - Título Cuarto, Capítulo Único

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Título Primero, Capítulo Único
 - Título Segundo, Capítulo Primero
 - Título Tercero, Capítulo Primero
- .Presupuesto de Egresos de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Normatividad en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Página Web de la Secretaría de la Función Pública (unaopsf).

Capacidad 2: Servicios Generales

TEMARIO

Adquisiciones
Arrendamientos
Servicios Generales
Planeación
Programación

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F.)

- Título Primero, Disposiciones Generales, del art. 6 al 16.
- Título Segundo, De la Planeación Programación y Presupuesto, Capítulo Único
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades.
- Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, del art. 30 al 32.
- Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación, del art. 45 al 47.
- Capítulo Segundo de la Ejecución, del art. 59 al 61.
- Título Quinto. De la Administración Directa, Capítulo Único

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, del art 1 al 5 y del 10 al 11-A.
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, del art. 24 al 25-A y del 31 al 34.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Único, art 55 y 55-A.

Ley General de Bienes Nacionales

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, del art. 7 al 15

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Título Séptimo, Prevenciones Generales, del art. 131 al 134.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

CAPACIDAD 1: SEGURIDAD AUTOSUFICIENCIA Y COBERTURA DE LOS PRODUCTOS SANGUÍNEOS

TEMARIO

-ONCOHEMATOLOGÍA
-INFECTOLOGÍA
-MEDICINA TRANSFUSIONAL
-MEDICINA INTENSIVA
-CONGELAMIENTO DE LA SANGRE
-NUEVOS PROCEDIMIENTOS FARMACEUTICOS

BIBLIOGRAFÍA

- MANUAL TÉCNICO. AABB 13 EDICIÓN.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 003-SSA2-1993

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

- Gestión de Calidad.
- Organización de recursos humanos.
- Gestión de proveedores.
- Control de procesos.
- Desviación de procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Herramientas y técnicas de planeación y toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 2. Planificación del Sistema de calidad. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-24
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 4. Organización de los recursos humanos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-22
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 5. Gestión de proveedores. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-28
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 7. Administración y control de procesos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-40
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 8. Gestión de desviación de procesos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-24
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Módulo 10. La satisfacción del cliente. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-17
- Curso de Gestión de Calidad para Servicios de Sangre. Anexos. Organización Panamericana de la Salud. Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud. Tecnología y Prestación de Servicios de Salud. Medicamentos Esenciales Vacunas y Tecnología en Salud. Servicios de Laboratorio y Sangre (THS/EV). 2004. Págs. 1-56

Todas las referencias disponibles en:

<http://cnts.salud.gob.mx/?program=capacita>

