

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/011

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/2008/011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Promoción Integral a la Salud		
Código de Puesto	12-310-1-CFNB002-0000011-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en acciones de capacitación operativa para el personal de salud de las unidades médicas y administrativas en los diferentes ámbitos de la Secretaría de Salud. 2. Diseñar y actualizar, en coordinación con las áreas administrativas y la Dirección General, los contenidos de los instrumentos de operación de las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud para los diferentes grupos de edad y del sistema de cartillas nacionales de salud. 3. Proponer y elaborar el programa anual de trabajo para garantizar la atención integrada de línea de vida a la población en las Unidades de Salud en coordinación con los Servicios Estatales de Salud. 4. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de operación de la estrategia en los ámbitos estatal, jurisdiccional y local. 5. Proporcionar información que coadyuve a la mejor operación de la estrategia con los diferentes programas de acción en su componente de salud. 6. Aplicar los instrumentos de recolección de datos en coordinación y colaboración con los servicios estatales de salud. 7. Proponer y participar en la coordinación de los mecanismos de operación para la alineación de los programas con la estrategia. 8. Elaborar los instrumentos de recolección de datos para las Unidades médicas, Jurisdicciones y Servicios Estatales de Salud. 9. Elaborar y operar el sistema de información que permita evaluar la operación de la estrategia de atención integrada en los diferentes ámbitos de los servicios estatales de salud. 10. Verificar la distribución y uso correcto de los materiales de apoyo para la operación de la atención integrada de línea de vida en los diferentes ámbitos de los servicios estatales de salud. 11. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, la ejecución de las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud durante la línea de vida, dirigidas a los diferentes grupos de edad y eventos de vida, en los ámbitos nacional, estatal y local para verificar la implementación de la estrategia de prevención y promoción de la salud en las unidades médicas. 12. Proponer y elaborar el modelo de supervisión y evaluación de la atención integrada de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida para los diferentes ámbitos de los Servicios Estatales de Salud. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Medicina 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Medicina Preventiva 2. Tres años en Salud Pública 	

		3. Tres años en Administración Pública 4. Tres años en Epidemiología
Capacidades Gerenciales (habilidades)		1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
Capacidades Técnicas (conocimientos)		1. Promoción de la Salud 2. Administración de Proyectos
Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre Conocimientos en: Word, Excel, Power Point , Out Look e Internet nivel básico	
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	Departamento de Operación Financiera		
Código de Puesto	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las Unidades Administrativas relacionadas con altas de beneficiarios, para que puedan tramitar sus cuentas por liquidar certificadas correspondientes. 2. Imprimir, elaborar y preparar el catalogo de beneficiarios SIAFF, el cual contiene todas las cuentas bancarias de los proveedores de servicios registrados, así como las cuentas bancarias de las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades Descentralizadas que solicitaron el registro correspondiente. 3. Controlar, supervisar y revisar el registro y altas de beneficiarios en el sistema integral de administración financiera federal de la tesorería de la federación para el pago directo al beneficiario a través de la cuenta por liquidar certificada. 4. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con los reintegros presupuestales, para informar que los recursos reintegrados se encuentran disponibles en su presupuesto. 5. Transmitir al SIAFF el aviso de reintegro a efecto de que los operadores en la TESOFE revisen la información para la autorización e incorporación de los recursos al presupuesto de la U.R., a fin de autorizar dichos reintegros en el SIPC de la DGPOP para que los recursos queden disponibles en el techo presupuestal de la Unidad Administrativa. 6. Coordinar, revisar y autorizar la elaboración y trámite de los reintegros presupuestales solicitados por las unidades responsables a efecto de incorporar los recursos devueltos al presupuesto de cada Unidad Administrativa. 7. Controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los formularios SAT-5 y SAT-16 a fin de que se liquiden las cuentas por liquidar certificadas respectivas de declaración de pagos, derechos y sanciones. 8. Controlar y supervisar el trámite de pago en tiempo de las cuentas por liquidar certificadas del sistema de compensación de adeudos de la Tesorería de la Federación para el pago de los adeudos pendientes a los proveedores de servicios por medio del SICOM 9. Controlar y revisar en el sistema de la Dilección General de Programación, Organización y Presupuesto (SIPC) las cuentas por liquidar certificadas de las Unidades Administrativas y transferirlas al SIAFF para que proceda el pago directo a los beneficiarios. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Economía 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Contabilidad 	

		2. Dos años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Programación y Presupuesto 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité 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	Subdirección de Integración Programática		
Código de Puesto	12-510-1-CFNB003-0000011-E-C-H		
Nivel Administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la difusión del presupuesto de egresos de la federación autorizado a las unidades responsables de la Secretaría y Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud, para que éstos estén en condiciones de ejercer adecuadamente su presupuesto. 2. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación del proceso de integración programática para las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios estatales de Salud, que permitan contar con una base informativa para la identificación de las necesidades programáticas y la toma de decisiones sobre las actividades y programas sustantivos dentro del proyecto de presupuesto de egresos de la federación. 3. Supervisar y consolidar la información programática de los programas anuales de trabajo, conforme a los lineamientos y criterios establecidos para la integración del proyecto presupuesto de egresos de la federación. 4. Coordinar la realización de reuniones y talleres de capacitación en aspectos programáticos, para la elaboración del programa anual de trabajo. 5. Coordinar el proceso de concertación de estructura programática con las unidades responsables de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud con base en la normatividad aplicable y los lineamientos programático-presupuestales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del presupuesto de egresos de la federación. 6. Integrar y validar las propuestas de las categorías programáticas elaboradas por las unidades responsables de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados de los Servicios Estatales de Salud para la concertación de la estructura programática en sus tres dimensiones y su incorporación al sistema de integración programática presupuestal de la Secretaría de Salud. 7. Realizar los ajustes programáticos derivados de la autorización del presupuesto de egresos de la federación, así como la creación de nuevas estructuras programáticas generadas por las adecuaciones presupuestales que se presenten. 8. Proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos la estructura programática autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Finanzas 4. Carrera Genérica Administración 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Tres años en Salud Pública 3. Tres años en Estadística 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 6. Tres años en Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	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	Departamento de Análisis Organizacional		
Código de Puesto	12-510-1-CFOA003-0000037-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres peso 30/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la integración del manual de organización general de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Participar en la integración del reglamento interior de la Secretaría, para su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Comprobar el análisis de los manuales, efectuar su corrección y realizar el trámite de autorización ante la instancia correspondiente y realizar su difusión a las áreas respectivas. 4. Recibir los manuales de organización específicos de las unidades de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente al sector y realizar la revisión y el análisis correspondiente. 5. Brindar la asesoría necesaria en materia de manuales de organización a las unidades de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente al sector para se enteren de la normatividad y requisitos a cubrir en la elaboración de los manuales de organización. 6. Elaborar y actualizar la guía técnica para la formulación de manuales de organización específicos y efectuar su difusión. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Ciencias Políticas 2. Dos años en Administración Pública 3. Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
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	Subdirección de Integración Presupuestal		
Código de Puesto	12-510-1-CFNB003-0000012-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el ajuste presupuestal en la integración del APEF de las UR.S Y SESA.S para realizar la carga del proyecto de presupuesto de egresos de la federación (PPEF) en el PIPP. Coordinar el análisis e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación (APEF) de las URS. Y SESAS. con la finalidad de realizar una carga exitosa en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP). Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la entrega del presupuesto de los servicios personales, para consolidarlo en la base de datos que permita su integración en el APEF Coordinar la formulación de los oficios del presupuesto dado a conocer a las URS. Y SESAS. de conformidad a las instrucciones de la alta dirección, supervisando que los anexos tengan correspondencia con los montos autorizados en el decreto de presupuesto de egresos de la federación. Coordinar la calendarización programática presupuestal del PEF E consolidar los formatos de flujo de efectivo de ingresos y gastos de las entidades paraestatales con base a la estacionalidad de gasto autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la normatividad aplicable. Asegurar, supervisar y coordinar con los jefes de departamento la remisión de los programas anuales de trabajo (PAT,S) de las unidades responsables (UR'S y servicios estatales de salud (SESA,S), a fin de que los presenten conforme a los lineamientos emitidos. Diseñar políticas y lineamientos de integración presupuestal en base al marco jurídico aplicable, para que las unidades responsables (URS.) y los servicios estatales de salud (SESA-S) se ajusten a ellos en la elaboración de sus programas anuales de trabajo (PATS.) 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Finanzas Carrera Genérica Contaduría 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Estadística Tres años en Aplicaciones de la Lógica Tres años en Contabilidad Tres años en Análisis Numérico Tres años en Administración Pública Tres años en Probabilidad 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 	
	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	Departamento de Proyectos de Inversión		
Código de Puesto	12-510-1-CFOA002-0000067-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que ya hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión, de la Secretaría de Salud y Órganos Desconcentrados y las entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes, para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia. Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y entidades, para el seguimiento y control del gasto de inversión. Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la SHCP, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Computación e Informática 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Dos años en Administración Pública Dos años en Economía General Área específica: Finanzas Públicas	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación a Resultados 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	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	Departamento de Inventarios		
Código de Puesto	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales.		México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso licitatorio mediante el procedimiento que resulte aplicable. 2. Proponer el acuerdo administrativo de desincorporación de los bienes para su enagenación. 3. Efectuar el diagnóstico de los bienes para efectuar el reaprovechamiento de los mismos y/o proponer su destino final 4. Realizar el reporte de entradas y salidas de los bienes muebles anexando el soporte documental. 5. Elaborar registros de altas y bajas de bienes muebles para actualizar el patrimonio de la Secretaría. 6. Realizar conciliación físico documental de bienes muebles con las Unidades Administrativas. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica en Derecho. 2. Carrera Genérica en Economía. 3. Carrera Genérica en Contaduría. 4. Carrera Genérica en Administración. 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Estadística. 2. Dos años en Contabilidad. 3. Dos años en Administración Pública. 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios generales 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, escribir y hablar nivel: básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	
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.		

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 un día hábil 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

	<p>aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos).</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial 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.</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, 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.</p>																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 de julio al 1 de agosto de 2008, 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>9 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 1 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Hasta el 1 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Hasta el 8 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td>Hasta el 27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td>Hasta el 27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>Hasta el 27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Hasta el 7 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>Hasta el 7 de octubre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de julio de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de agosto de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de agosto de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de agosto de 2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de agosto de 2008	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de agosto de 2008	Cotejo documental	Hasta el 27 de agosto de 2008	Entrevistas	Hasta el 7 de octubre de 2008	Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de octubre de 2008
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de julio de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de agosto de 2008																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de agosto de 2008																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de agosto de 2008																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de agosto de 2008																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de agosto de 2008																				
Cotejo documental	Hasta el 27 de agosto de 2008																				
Entrevistas	Hasta el 7 de octubre de 2008																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de octubre de 2008																				
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/materia4.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 un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones																				

	<p>respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00. a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</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.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70, 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).</p> <p>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"> ● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● 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 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</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</p>

	<p>Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad • 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. 1065 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ó 2000 3200 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 nueve días del mes de julio de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

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

PUESTO: DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CAPACIDAD UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO:

- EL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES
- REGISTRO DE ALTA Y MANTENIMIENTO DEL CATALOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).
- REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATALOGO DE ENTIDADES DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LA EMISIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
- LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE IDENTIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES.
- SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS (SICOM)
- AVISOS DE REINTEGROS PRESUPUESTALES
- SEGUIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTARIO

BIBLIOGRAFÍA:

- CIRCULAR 001/06 DE LA SECRETARIA DE SALUD
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL.

CAPACIDAD DOS: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO:

- MODELOS DE CALIDAD TOTAL
- CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
- GESTIÓN DE LA CALIDAD
- PROCESOS DE MEJORA CONTINUA
- NORMA ISO 9001:2000
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- REINGENIERÍA DE PROCESOS

BIBLIOGRAFÍA:

- NAVA C. & JIMENEZ V. (2002) ISO 9000:2000 ESTRATEGIA PARA IMPLANTAR LA NORMA DE CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA. MÉXICO, EDITORIAL LIMUSA
- GINEBRA J. & ARANA R. (2001) DIRECCIÓN POR SERVICIO, LA ÚNICA REINGENIERÍA, LA "OTRA" CALIDAD, MÉXICO, EDITORIAL MC. GRAW HILL.
- ROBBINS S. (2002) COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL MÉXICO EDITORIAL PRETINCE HALL
- STACK CH. & HARRISON J. (1999) ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES MÉXICO, EDITORIAL CECSA
- WENDELL L. & CECIL H. (1995) DESARROLLO ORGANIZACIONAL MÉXICO, EDITORIAL PRETINCE HALL
- MINTZBERG H. & BRIAN J. (1997) EL PROCESO ESTRATÉGICO CONCEPTOS, CONTEXTOS Y CASOS MÉXICO, EDITORIAL PRETINCE HALL
- NORMA MEXICANA NMX-CC-9001-INMC-2000 NORMA ISO 9000:2000 FUNDAMENTOS Y VOCABULARIOS
- NMX-CC-9001-INMC-2000 NORMA INTERNACIONAL ISO 9001:2000 REQUISITOS

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTEGRAL A LA SALUD

1. CAPACIDAD UNO: PROMOCION DE LA SALUD

TEMARIO

- ANTECEDENTES EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:
 - CARTA DE OTTAWA,
 - RECOMENDACIONES DE ADELAIDE
 - DECLARACIÓN DE JAKARTA,
 - DECLARACIÓN DE MÉXICO,
 - CONFERENCIA DE BANGKOK
- MODELO OPERATIVO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:
 - DETERMINANTES DE LA SALUD
 - PREVENCIÓN MEDIANTE EDUCACIÓN

- ENTORNOS FAVORABLES A LA SALUD
- ESTRATEGIA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD:
 - LÍNEAS DE ACCIÓN Y SUS COMPONENTES
 - NUEVA CULTURA PARA UNA MEJOR SALUD
 - PAQUETE GARANTIZADO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN
- PROGRAMA INTERSECTORIAL DE EDUCACIÓN SALUDABLE:
 - OBJETIVOS
 - ESTRATEGIAS
 - MANUAL OPERATIVO

BIBLIOGRAFÍA

- [HTTP://WWW.PAHO.ORG/SPANISH/HPP/OTTAWACHARTERSP.PDF](http://www.paho.org/spanish/hpp/ottawachartersp.pdf)
- [HTTP://WWW.PAHO.ORG/SPANISH/DD/PIN/ALMA-ATA_DECLARACIÓN.HTM](http://www.paho.org/spanish/dd/pin/alma-ata_declaracion.htm)
- [HTTP://SIEMPRE.ORG.UY/SITE/INDEX.PHP?ID=18.23.0.0.1.0,](http://siempre.org.uy/site/index.php?id=18.23.0.0.1.0)
- [HTP://FTP2.MINSA.GOB.PE/DESCARGAS/DGPS/DOCUMENTOS/DOC_INTER/DECLARACION_DE_YAKARTA_97.PDF](http://ftp2.minsa.gob.pe/Descargas/DGPS/Documentos/DOC_INTER/DECLARACION_DE_YAKARTA_97.pdf)
- [HTTP://CIUDADANOSPORSEGOVIA.IESPANA.ES/DOCUMENTOS/PROMOCIONSALUD.PDF](http://ciudadanosporsegovia.iespana.es/documentos/promocionsalud.pdf)
- PROMOCIÓN DE LA SALUD: CÓMO CONSTRUIR VIDA SALUDABLE. RESTREPO, HELENA/MÁLAGA, HERNÁN. EDITORIAL MÉDICA PANAMERICANA, 2001, COLOMBIA
- ESTRATEGIA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD, SECRETARÍA DE SALUD, MÉXICO, DF, 2007
- MODELO OPERATIVO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, SECRETARÍA DE SALUD
- PROGRAMA INTERSECTORIAL DE EDUCACIÓN SALUDABLE, SECRETARÍA DE SALUD, MÉXICO, DF, 2003
- ESCUELAS PROMOTORAS DE LA SALUD. ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD. [WWW.PAHO.ORG](http://www.paho.org)

2. CAPACIDAD DOS: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (INTERMEDIO)

TEMARIO

- GESTIÓN DE PROYECTOS:
 - PLANIFICACIÓN DETALLADA
 - CONTROL Y SEGUIMIENTO
 - TRABAJO DE CAMPO
 - COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
 - EVALUACIÓN DEL PROYECTO
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:
 - ANÁLISIS DE BRECHAS
 - INTEGRACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN
 - PLANEACIÓN DE CONTINGENCIAS
 - IMPLEMENTACIÓN
- HABILIDADES GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:
 - LIDERAZGO
 - NEGOCIACIÓN
 - COMUNICACIÓN
 - PRODUCTIVIDAD
- DESARROLLO ORGANIZACIONAL:
 - INTERVENCIONES DE EQUIPO
 - INTERVENCIONES GLOBALES
 - INTERVENCIONES ESTRUCTURALES

BIBLIOGRAFÍA

- GESTIÓN DE PROYECTOS, MARK BROWN, ED. GESTIÓN 2000, BARCELONA, ESPAÑA, 2005
- EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, GUÍA DE EVALUACIÓN RÁPIDA, LIGIA DE SALAZAR, CENTRO PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD PÚBLICA, ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, 2004,
- PROMOCIÓN DE LA SALUD: CÓMO CONSTRUIR VIDA SALUDABLE. RESTREPO, HELENA/MÁLAGA, HERNÁN. EDITORIAL MÉDICA PANAMERICANA, 2001, COLOMBIA
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA, GOODSTEIN LEONARD ET AL, ED. MC GRAWHILL, BOGOTÁ, COLOMBIA, 1998
- ADMINISTRACIÓN, UNA PERSPECTIVA GLOBAL, KOONTZ HAROLD, ED. MC GRAWHILL, MÉXICO, 2007

- DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FRENCH WENDELL, ED. PEARSON/PRENTICE HALL, MÉXICO, 1996
- LIDERAZGO ESTRATÉGICO, FREEDMAN MIKE, ED. MC GRAWHILL, MÉXICO, 2004
- CÓMO ADMINISTRAR MEJOR SU TIEMPO, GAMONET FRANCOIS,, ED. GRANICA, BARCELONA, 1991

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

CAPACIDAD UNO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO:

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN
 NORMATIVIDAD Y SISTEMAS APLICABLES A LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
 OPERACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL
 CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN
 EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 POLÍTICAS PÚBLICAS
 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
 PROGRAMA NACIONAL DEL SECTOR SALUD

EVALUACIÓN
 MODELOS DE EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ESTRUCTURA Y COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO
 NOCIONES BÁSICAS

NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS
 LINEAMIENTOS, NORMAS Y MANUALES

FINANZAS PÚBLICAS
 MACROECONOMÍA
 CUENTA PÚBLICA
 INDICADORES FINANCIEROS

ESTADÍSTICAS
 PORCENTAJES
 PROMEDIOS
 TASAS
 GRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. ELEMENTOS CONCEPTUALES, FINANCIEROS Y OPERATIVOS, 2ª EDICIÓN MÉXICO: FCE, SECRETARÍA DE SALUD, FUNDACIÓN MEXICANA PARA LA SALUD, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, 2006
- "PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE SISTÉMICO Y PRAGMÁTICO", LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ, FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNAM
- LEY DE PLANEACIÓN
- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012
- "ADMINISTRACIÓN, TEORÍA Y PRÁCTICA"; ROBBINS STEPHEN; PRENTICE HALL, MÉXICO, 1994.
- "GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS USUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", SHCP, MÉXICO 2001.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX](http://www.shcp.sse.gob.mx))
- MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2006 UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, SHCP.
- "LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2004", SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN; MÉXICO, 2003.
- "GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS USUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; 2001, WWW.SHCP.GOB.MX
- HACIA UNA POLÍTICA FISCAL DE ESTABILIDAD: LA REFORMA DEL MARCO INSTITUCIONAL", ISAAC KATZ, GACETA DE ECONOMÍA, AÑO 5, NUM. 9, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉXICO.
- "ECONOMÍA", STANLEY FISCHER ET ALL, MCGRAW-HILL, MÉXICO 1990.
- "ESTADÍSTICA PARA ADMINISTRADORES", RICHARD I. LEVIN; PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, 3ª EDICIÓN; 1996.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX](http://www.shcp.sse.gob.mx))
- NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CALENDARIOS DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS REGISTRADAS EN EL PIPP 2005 ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX](http://www.shcp.sse.gob.mx))

- GUÍA DE OPERACIÓN DEL MÓDULO DE INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2006 ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX/](http://www.shcp.sse.gob.mx/))
- REFORMA AL SISTEMA PRESUPUESTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX/](http://www.shcp.sse.gob.mx/))
- PROCESO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 2002 ([HTTP://WWW.SHCP.SSE.GOB.MX/](http://www.shcp.sse.gob.mx/))

CAPACIDAD DOS: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO:

MODELO DE CALIDAD TOTAL
 ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
 MEJORA CONTINUA
 LA CALIDAD COMO ESTRATEGIA CORPORATIVA
 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 FORTALEZAS
 DEBILIDADES
 AMENAZAS
 OPORTUNIDADES
 REINGENIERÍA DE PROCESOS
 METODOLOGÍA DE REINGENIERÍA
 HERRAMIENTAS PARA REINGENIERÍA
 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS
 RECOLECCIÓN DE DATOS
 ANÁLISIS DE PARETO
 DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO

BIBLIOGRAFÍA:

- CAMPBELL ANDREW. ESTRATEGIA. (O CUALQUIER LIBRO SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA).
- RAYMOND L. MANGANELLI, COMO HACER REINGENIERÍA. EDITORIAL NORMA
- KUME HITOSHI, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS BÁSICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD. EDITORIAL NORMA. 1992.
- "ESTADÍSTICA PARA ADMINISTRADORES", RICHARD I. LEVIN; PRENTICE-HALL HISPANOAMERICANA, 3A EDICIÓN; 1996.
- "PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE SISTÉMICO Y PRAGMÁTICO", LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ, FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNAM
- "PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN", CHACÓN SOSA FERNANDO, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL

PLAZA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CAPACIDAD UNO: LENGUAJE CIUDADANO. LENGUAJE CLARO

TEMARIO:

- LENGUAJE CIUDADANO

BIBLIOGRAFÍA:

- GUIA DE LENGUAJE CIUDADANO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ([HTTP://WWW.LENGUAJECIUDADANO.GOB.MX](http://www.lenguajeciudadano.gob.mx))

CAPACIDAD DOS: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO:

- DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
- EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS
- ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ANÁLISIS COSTO BENEFICIO
- REGISTRO EN CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
- OFICIOS DE INVERSIÓN
- SEGUIMIENTO EN EL AVANCE DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

BIBLIOGRAFÍA:

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANÁLISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – UNIDAD DE INVERSIONES, ENERO 1º DE 2006 ([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN)
- GUÍA PARA EL REGISTRO DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES A TRAVÉS DEL PIPP, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – UNIDAD DE INVERSIONES ([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN)

- LINEAMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER EL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – UNIDAD DE INVERSIONES, MAYO 12 DE 2003
([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN)
- LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – UNIDADES DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE INVERSIONES, JULIO 18 DE 2005
([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN)
- OFICIO 307-A-0808 Y 400.1.410.06.045, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – UNIDADES DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO Y DE INVERSIONES, RESPECTIVAMENTE, JULIO 17 DE 2006
[HTTP://WWW.RHSALUD.COM.MX/SALUD/INTRANETS/REPOSITORY.ASPX?SECTIONID=297&REPID=78&](http://www.rhsalud.com.mx/salud/intranets/repository.aspx?sectionid=297&repid=78&) .
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html))
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CAPÍTULO I. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO; CAPÍTULO I. DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE MARCO JURÍDICO GLOBAL)
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I. DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIÓN Y PLAZOS; TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I. DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULOS X, XI Y XVI
([HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/MARCO JURIDICO/INDEX.HTML](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html) - APARTADO DE MARCO JURÍDICO GLOBAL)
- LEY GENERAL DE SALUD
- APUNTES SOBRE EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, *CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS*, CAPÍTULOS UNO, TRES Y CUATRO
([HTTP://WWW.CEPEP.GOB.MX/](http://www.cepep.gob.mx/) - APARTADO DE MATERIALES)

PLAZA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

CAPACIDAD UNO : ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS **GUÍA TEMÁTICA**

1. ADQUISICIÓN
 - 1.1. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 - 1.2. COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 - 1.3. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
 - 1.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
 - 1.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA.
 - 1.2.2. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
 - 1.2.3. ADJUDICACIÓN DIRECTA.
2. PRESUPUESTO
 - 2.1. EJECUTORES DEL GASTO.
 - 2.2. RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
 - 2.3. PRESUPUESTO DE EGRESOS.
 - 2.4. EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.
 - 1.3.5. DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
3. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.
 - 3.1. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
 - 3.2. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

BIBLIOGRAFÍA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL LIBRO SEGUNDO DE LOS BIENES Y LIBRO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2008
- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

CAPACIDAD DOS: SERVICIOS GENERALES

GUÍA TEMÁTICA

1. CONTROL DE INVENTARIOS

- 1.1. NORMATIVIDAD EN EL CONTROL, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 - 1.1.1. PROGRAMA ANUAL DE DESTINO FINAL.
 - 1.1.2. DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN.
 - 1.1.3. CELEBRACIÓN DE OPERACIONES DE VENTA, DONACIÓN, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, TRANSFERENCIA Y DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.
 - 1.1.4. COMITÉ DE BIENES MUEBLES.
 - 1.1.5. NOCIONES GENERALES DE CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
2. SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS.
 - 2.1. SISTEMAS DE CODIFICACIÓN.
 - 2.2. CÓDIGO DE BARRAS.
 - 2.3. CÓDIGO RFID/EPC
3. ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS.
 - 3.1. UTILIDAD DE LOS INVENTARIOS.
 - 3.2. COSTO DE LOS INVENTARIOS.
4. PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
5. ALMACENAMIENTO
 - 5.1. CONCEPTO DE ALMACÉN.
 - 5.1.1. IMPORTANCIA DE LOS ALMACENES.
 - 5.1.2. FUNCIONES DE LOS ALMACENES.
 - 5.1.3. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.

BIBLIOGRAFÍA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA [HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/](http://www.normateca.gob.mx/)
- LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESHECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
[HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/](http://www.normateca.gob.mx/)
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- CATALOGO DE BIENES MUEBLES [HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/](http://www.normateca.gob.mx/)
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. [HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/](http://www.normateca.gob.mx/)
- NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
NGIFG 003/ NORMA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD
[HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX](http://www.hacienda.gob.mx)
- ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN E INVENTARIOS.
FOGARTY, BLACKTONE, HOFFMAN
ED. CECSA
- ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS
VÍCTOR MOLINA AZNAR
ED. ISEF
- DIRECCIÓN DE OPERACIONES
DOMÍNGUEZ MACHUCA, JOSÉ ANTONIO Y OTROS
ED. MC. GRAWHILL
[WWW.RFID-DNEWSLETTER.ORG](http://www.rfid-dnewsletter.org)

PLAZA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL

CAPACIDAD UNO: RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000

TEMARIO: DISPOSICIONES EN MATERIA ORGANIZACIONAL.- TÉCNICA PARA ANALIZAR, DESCRIBIR Y PERFILAR PUESTOS. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. ESTRUCTURA BÁSICA Y NO BÁSICA. FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS O LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGATORIEDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DESARROLLO DE TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE

PROCEDIMIENTOS. REINGENIERÍA DE PROCESOS. SUBSISTEMAS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

BIBLIOGRAFÍA:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD. LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- NORMA PARA LA DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS.

CAPACIDAD DOS: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO: CONCEPTOS: CALIDAD, PRODUCTIVIDAD, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN. PRINCIPIOS DE DEMMING.- FACTORES DE PRODUCTIVIDAD.- CÍRCULOS DE CALIDAD.- CALIDAD TOTAL.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- ESPINA DE PESCADO (ISHIKAWA).- MEJORA CONTINUA.-NORMA ISO-9000

BIBLIOGRAFÍA:

APUNTES UNIVERSIDAD ABIERTA.- CALIDAD EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-AUTOR FAUSTO ASCENSIÓN LOZANO. DEMMING, W. EDWARDS (1986). OUT OF THE CRISIS.-CAMBRIDGE: MIT PRESS. ADMINISTRACIÓN GENERAL. AUTOR JAMES A.F. STONER REWARD FREEMAN.-EDITORIAL PEARSON EDUCACIÓN 6 A. EDICIÓN.

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

CAPACIDAD UNO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTRUCTURA Y COMPETENCIA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO
NOCIONES BÁSICAS
NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL
LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS
LINEAMIENTOS, NORMAS Y MANUALES
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
POLÍTICAS PÚBLICAS
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD
EVALUACIÓN
MODELOS DE EVALUACIÓN
METAS E INDICADORES
CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS DEL SECTOR PÚBLICO
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
MATRIZ DE INDICADORES
FINANZAS PÚBLICAS
MACROECONOMÍA
CUENTA PÚBLICA
INDICADORES FINANCIEROS
ESTADÍSTICAS
PORCENTAJES
PROMEDIOS
TASAS
GRÁFICAS

BIBLIOGRAFÍA

- "GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS USUALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", SHCP, MÉXICO 2001
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008
- LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008" SHCP [HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/)
- MANUAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO PÚBLICO, CIDE
- [WWW.PRESUPUESTOYGASTOPUBLICO.ORG/DOCUMENTOS/PRESUPUESTO/ECO-MANUAL.PDF](http://www.presupuestoygastopublico.org/documentos/presupuesto/eco-manual.pdf)
- HACIA UNA POLÍTICA FISCAL DE ESTABILIDAD: LA REFORMA DEL MARCO INSTITUCIONAL", ISAAC KATZ, GACETA DE ECONOMÍA, AÑO 5, NUM. 9, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MÉXICO
- PROTECCIÓN SOCIAL UNIVERSAL EN SALUD: LA REFORMA FINANCIERA EN MÉXICO", DR. JULIO FRENK, 20 ABRIL 2004; [HTTP://CONFERENCIAS.SALUD.GOB.MX/PRESENTACIONES/20_ABR_1215_JULIO_FRENK_ESP.PPT.](http://conferencias.salud.gob.mx/presentaciones/20_ABR_1215_JULIO_FRENK_ESP.PPT)
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE SISTÉMICO Y PRAGMÁTICO", LUIS ALFREDO VALDÉS HERNÁNDEZ, FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNAM
- ADMINISTRACIÓN, TEORÍA Y PRÁCTICA"; ROBBINS STEPHEN; PRENTICE HALL, MÉXICO, 1994

- SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO" SHCP [HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/)
- PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2008" SHCP-CONEVAL- SFP
[HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/)
- LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008" SHCP [HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/)

CAPACIDAD DOS: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO:

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
 PROCESO ADMINISTRATIVO
 INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

BIBLIOGRAFÍA

- ILPES. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, SIGLO VEINTIUNO EDITORES, MÉXICO.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
- PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2007-2012, CAP. 3
- PROGRAMA DE ACCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD 2001-2006
- LEY GENERAL DE SALUD, TÍTULO QUINTO, INVESTIGACIÓN PARA LA SALUD
 - GLOBAL FORUM FOR HEALTH RESEARCH, 10/90 REPORT ON HEALTH RESEARCH 2003-2004, **EXECUTIVE SUMMARY/SPANISH**, CAPS. 3 Y 4, EN:
[HTTP://WWW.GLOBALFORUMHEALTH.ORG/FILESUPLD/1090_REPORT_03_04/109004RESUME_SP.PDF](http://www.globalforumhealth.org/filesupld/1090_REPORT_03_04/109004RESUME_SP.PDF)
- LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
- PROGRAMA ESPECIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2001-2006
- CONACYT, MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, EN:
[HTTP://WWW.CONACYT.MX/FONDOS/FONDOS_MANUALADMINISTRACIONPROYECTOS.PDF](http://www.conacyt.mx/fondos/fondos_manualadministracionproyectos.pdf)
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO