



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2005/001** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Operación de los Servicios de Atención Hospitalaria				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel	CFMB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	1.-Coordinar la operación de los Hospitales Federales de Referencia a fin de garantizar la provisión con calidad de los servicios de atención hospitalaria. 2.- Definir las estrategias de operación de los servicios de atención en los Hospitales Federales de Referencia a fin de que la misma se apegue a la normatividad vigente. 3.- Apoyar la operación de los servicios en los Hospitales Federales de Referencia con objeto de fortalecer la provisión de los servicios. 4.- Aplicar las estrategias de operación en los Hospitales Federales de Referencia para optimizar la provisión de los servicios. 5.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a fin de que la provisión de los servicios de salud en los Hospitales Federales alcance las metas establecidas.				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Maestría en: Medicina o Administración. Pasante o Terminado			
	<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en salud pública, organización y dirección de empresas.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Operación de Servicios de Salud y Gestión de Operaciones.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: básico hablar: básico escribir: básico.			
	<i>Otros:</i>	Dominio intermedio de Windows, Word, Excel y Power Point.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección para Asuntos Multilaterales				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel	CFMB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Analizar y proponer a la Dirección General las acciones, programas y proyectos de carácter internacional en materia de salud para cumplir con los acuerdos y/o convenios firmados por México.</p> <p>2.- Representar por acuerdo del Director General de la Secretaría de Salud ante gobiernos extranjeros e instituciones internacionales, para dar seguimiento a los convenios firmados por México.</p> <p>3.- Asesorar y participar como enlace y responsable de la coordinación entre instancias multilaterales y organismos, Secretaría de Relaciones Exteriores y áreas de la Secretaría para el desarrollo de los programas en salud.</p> <p>4.- Participar en la difusión de la información científica y técnica internacional en materia de salud para beneficio de las Instituciones Nacionales de Salud.</p> <p>5.- Asesorar y apoyar a funcionarios de la Secretaría de Salud en comisiones al exterior.</p> <p>6.- Plantear y proponer fuentes de financiamiento proveniente de organismos internacionales, para el desarrollo de proyectos y programas sustantivos de salud en coordinación con las unidades administrativas. Compromisos adquiridos.</p> <p>7.- Coordinar el registro, control y supervisión de becarios que en cumplimiento de convenios de cooperación internacional vienen a México a realizar estudios o investigaciones en materia de salud para difundir los resultados de dichos estudios en beneficio de Sistema Nacional de Salud.</p> <p>8.- Proponer la posición de México ante organismos multilaterales y agencias de cooperación internacional, para garantizar la defensa del interés de nuestro país en materia de salud.</p> <p>9.- Participar y coordinar con las áreas técnicas de la Secretaría y los organismos internacionales en la organización de las reuniones realizadas en México para cumplir con los convenios multilaterales signados.</p> <p>10.- Coordinar con agencias internacionales, organismos multilaterales y representaciones del ámbito de salud internacional las acciones, para la atención de los riesgos emergentes en materia de salud y así dar seguimiento a los compromisos adquiridos.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura: Medicina, Administración, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Titulado.
	<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en: salud pública, economía internacional, organización y dirección de empresas, derecho internacional, relaciones internacionales y administración pública.
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.
	<i>Técnicos:</i>	Normatividad Internacional y Organismos Internacionales.
	<i>Idiomas:</i>	Francés leer: intermedio hablar: intermedio escribir: intermedio; Inglés leer: intermedio hablar: intermedio escribir: intermedio.
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre; nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico.

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección para Organismos Multilaterales				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Representar, por acuerdo del Director General, a la Secretaría ante gobiernos extranjeros, así como ante organismos e instituciones internacionales, en materia de salud, en el ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Coordinar, supervisar y controlar las funciones que desempeñe el departamento de enlace con la OMS y la ONU.</p> <p>3.- Supervisar la tramitación de becas, viajes de estudio y cursos de capacitación fuera del país, así como coordinar las visitas de becarios profesionales y funcionarios extranjeros en el marco de los convenios de cooperación internacional.</p> <p>4.- Supervisar la difusión, entre las instituciones del sector salud, de información científica y técnica internacional en materia de salud, así como de cursos, simposios y congresos internacionales.</p> <p>5.- Participar, en coordinación con la OMS, en la elaboración de los informes, estado y situación, hasta su cumplimiento, de los programas financiados con créditos externos.</p> <p>6.- Colaborar y auxiliar a las áreas técnicas correspondientes y a los organismos internacionales en la organización y logística de reuniones realizadas en México.</p> <p>7.- Intervenir, cuando sea necesario, ante el INM para procurar agilizar los trámites de internación al país de funcionarios y/o expertos de salud de instituciones u organismos internacionales.</p> <p>8.- Participar en reuniones de carácter internacional, con el fin de apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito protocolario de las mismas.</p> <p>9.- Verificar que los convenios, acuerdos y tratados multilaterales en los que intervengan la Secretaría sean congruentes con los lineamientos de carácter internacional vigente, así como participar con las unidades administrativas competentes en la elaboración de los proyectos respectivos, previamente a su remisión para dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>10.- Coordinar, en conjunto con el área técnica correspondiente, la participación del Secretario de Salud en diversas reuniones y foros internacionales.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Medicina, Administración, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	2 a 3 años salud pública, economía internacional, organización y dirección de empresas, derecho internacional, relaciones internacionales y administración pública.			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Normatividad Internacional y Organismos Internacionales.			
	<i>Idiomas:</i>	Francés leer: básico hablar: básico escribir: básico; Inglés leer: básico hablar: básico escribir: básico.			
	<i>Otros:</i>	necesidad de viajar: a veces; dominio intermedio de Word, Power Point, Excel, Internet, Correo Electrónico.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Gestionar la contratación de personal, bajas, reubicación, promociones y prestaciones sociales del personal de la Dirección General de Relaciones Internacionales, ante la Dirección de Administración de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social (UCVPS).</p> <p>2.- Aplicar los diversos programas de estímulos al personal conforme a los Reglamentos establecidos en la Secretaría de Salud, para incentivar al personal operativo de la unidad administrativa.</p> <p>3.- Reportar las afectaciones de nómina, con motivo de faltas, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo, así como su validación, pago y comprobación en los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>4.- Integrar y verificar que el programa de vacaciones se lleve a cabo conforme a los periodos establecidos y autorizados por la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <p>5.- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, en coordinación con la Dirección de Administración de la UCVPS, programando las necesidades presupuestales de la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <p>6.- Vigilar y controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, así como administrar el fondo fijo asignado a la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <p>7.- Verificar la elaboración de los registros contables y presupuestales, así como los estados financieros y reportes necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>8.- Realizar los trámites de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales.</p> <p>9.- Vigilar la difusión y el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, conforme a lo establecido en el reglamento respectivo, para brindar la preparación necesaria a los servidores públicos de la unidad administrativa.</p> <p>10.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales y hacer su envío a la Dirección de Administración de la UCVPS.</p> <p>11.- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados formalizados por la Secretaría de Salud, que apliquen de manera directa en la Dirección General de Relaciones Internacionales.</p> <p>12.- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos electrónicos y de informática.</p> <p>13.- Llevar a cabo el adecuado control y registro de los bienes de activo fijo asignados a la unidad.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Economía, Computación e Informática o Ingeniería. Titulado			
	<i>Laborales</i>	2 a 3 años de experiencia en administración pública			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Recursos Humanos y Manejo Presupuestal			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces; dominio intermedio de Word, Power Point, Excel, Internet, Correo Electrónico.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Departamento para el Sistema Interamericano				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Actualizar y mantener el Catálogo de Convenios y Acuerdos concertados por la Secretaría de Salud con gobiernos extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud.</p> <p>2.- Vigilar la vigencia de los convenios y acuerdos que haya contraído la Secretaría de Salud con gobiernos extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud, para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.</p> <p>3.- Coordinar, supervisar e informar a las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud, de las actividades que se deriven de los acuerdos, programas bilaterales y de la Organización Panamericana de la Salud.</p> <p>4.- Informar periódicamente a las áreas responsables de la Secretaría, los resultados de los programas internacionales que se realicen en materia de salud con gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud.</p> <p>5.- Apoyar las comisiones oficiales que realicen funcionarios de la Secretaría a la Organización Panamericana de la Salud.</p> <p>6.- Colaborar en la formulación de lineamientos para la elaboración de propuestas bilaterales, o a la Organización Panamericana de la Salud, que sean de interés para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan entre estas secretarías, gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud.</p> <p>8.- Integrar información correspondiente a países y sus instituciones de salud, para conformar carpetas de apoyo para reuniones de trabajo.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. Titulado			

	<i>Laborales</i>	1 a 2 años de experiencia en salud pública, derecho internacional, relaciones internacionales y administración pública.			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Organismos Internacionales y Relación Bilateral.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: avanzado hablar: avanzado escribir: avanzado			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces; nivel intermedio de Word, Power Point, Internet, Excel.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Normatividad, Organización y Control				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel	CFMB002
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones de los Comités de Control y Auditoría y de Control Interno, supervisar la elaboración de la orden del día de cada sesión, así como las convocatorias para los integrantes y, en su caso, para los servidores públicos invitados con la finalidad de controlar las sesiones de dichos comités.</p> <p>2.- Consolidar los acuerdos y promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los comités hasta su total atención, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas para su seguimiento.</p> <p>3.- Asegurar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones y coordinar el desarrollo e implantación de políticas internas, promoviendo se difundan entre los mismos, las disposiciones y lineamientos en materia de control y auditoría, así como los publicados en el Diario Oficial de la Federación que tienen algún impacto en el ámbito de la Secretaría de Salud.</p> <p>4.- Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, administrar el sistema de información periódica, así como la emisión del reporte de las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial y, en su caso, efectuar las recomendaciones necesarias para retroalimentar y corregir las situaciones detectadas.</p> <p>5.- Apoyar en la integración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (POTCC) y del Sistema de Metas Presidenciales a cargo de la Secretaría de Salud y los Órganos Desconcentrados y evaluar su cumplimiento a través de revisiones de control. Adicionalmente, verificar que en aquellas áreas en las que lo establezca el POTCC, se cuente con un Código de Ética y que sea difundido, para contribuir a las acciones de transparencia y combate a la corrupción de la dependencia.</p> <p>6.- Contribuir a la atención de los indicadores del desempeño que están a cargo del área y vigilar se informen sus avances dentro de los plazos y forma establecidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Contaduría o Administración. Titulado			
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: administración pública federal, organización y dirección de empresas. Experiencia en conocimiento de aplicación de la normatividad en la Administración Pública, elaborar, instrumentar y dar seguimiento del Programa Anual de Trabajo, manejo del Sistema de Información Periódica, conocimiento del Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción, conocimiento y aplicación de la Ley Federal de Transparencia e Información Pública Gubernamental, en la coordinación de los Comités de Control Interno y Control de Auditoría, y en el análisis del presupuesto y estados financieros de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Conocimiento de etapas de administración y normatividad organizacional.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	No requerido			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Desarrollo Informático y Redes				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno De Control			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Determinar y proponer los planes, políticas, normas y procedimientos en materia de informática, para su difusión y observancia por parte de los usuarios.</p> <p>2.- Planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos que en materia de informática, redes de comunicaciones de datos y sistemas de información sean establecidos por el OIC y supervisar que se atiendan en tiempo y forma.</p> <p>3.- Investigar, evaluar y proponer alternativas para la implantación de sistemas informáticos y redes para el manejo de información.</p> <p>4.- Asesorar a las autoridades del OIC en la evaluación y selección de equipo de cómputo a ser adquirido, de conformidad con los requerimientos técnicos que se adapten a las necesidades de los usuarios y a las cargas de trabajo.</p> <p>5.- Evaluar y opinar sobre los aspectos concernientes a la informática dentro del OIC, a través de la presentación de informes técnicos.</p> <p>6.- Supervisar que se incorpore la información de transparencia del Órgano Interno de Control al portal de transparencia en los tiempos establecidos en la normatividad.</p> <p>7.- Coordinar el desarrollo de las revisiones de control a cargo de las áreas de conformidad con el programa anual de trabajo; elaborar las acciones de mejora correspondientes, concentrar con los responsables de su atención las acciones de mejora que contribuyan a su prevención, supervisar la integración de los informes de las revisiones y vigilar el seguimiento hasta su total atención.</p> <p>8.- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de recursos informáticos asignados al Órgano Interno de Control, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud y vigilar su envío dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>9.- Representar al Órgano Interno de Control ante la Secretaría de Salud, Función Pública y Hacienda y Crédito Público, en lo correspondiente al rubro de informática y participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	2 a 3 años de experiencia en: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones y procesos tecnológicos.		
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Negociación.		
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Sistemas y Administración de Redes.		
	<i>Idiomas:</i>	No requerido		
	<i>Otros:</i>	Dominio avanzado de Windows, Word, Excel, Power Point, Herramientas Case, Diagramación, SQL Server, Exchange Server, ASP, Visual Studio, Sistemas Operativos, UML.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección Jurídica				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Supervisar que se registren y controlen los recursos interpuestos en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los servidores públicos.</p> <p>2.- Supervisar los proyectos de resolución a los recursos que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para que se emitan conforme a derecho.</p> <p>3.- Supervisar los proyectos de acuerdo sobre la admisión de los recursos interpuestos que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para que se inicie el trámite correspondiente.</p> <p>4.- Supervisar que se registren y controlen las demandas de nulidad y ampliaciones interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en contra de las resoluciones emitidas por los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades.</p> <p>5.- Supervisar los proyectos de contestación de demanda a los juicios de nulidad que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del titular del área responsabilidades, para su entrega antes de 45 días hábiles a partir de la notificación.</p> <p>6.- Supervisar los proyectos de recursos que se interpongan en contra de las determinaciones emitidas durante los procesos, que sean contrarias a los intereses, que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para su entrega antes de los plazos establecidos.</p> <p>7.- Supervisar los proyectos de alegatos que se ponen a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.</p> <p>8.- Supervisar que se dé cumplimiento a los requerimientos en el término que establezca la autoridad jurisdiccional, para dar respuesta en tiempo y forma.</p> <p>9.- Supervisar que se registren y controlen los amparos en contra de las resoluciones emitidas por los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades.</p> <p>10.- Supervisar los proyectos de informes previos y justificados que se rindan ante el Juez de Distrito, que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para que se realicen dentro de los plazos establecidos.</p> <p>11.- Dar seguimiento a los asuntos ante los Tribunales, para asegurar su total conclusión.</p> <p>12.- Supervisar los proyectos de medios de impugnación que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades, para que se presenten en tiempo y forma.</p> <p>13.- Supervisar los proyectos donde se insta a la unidad administrativa correspondiente, para que formule querrela por hechos presuntamente ilícitos y que se someten a consideración de los titulares del Órgano Interno de Control y del área de responsabilidades.</p>				

<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Derecho. Titulado.
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: derecho y legislaciones nacionales, teoría y métodos generales, organización jurídica y litigio. Experiencia en procedimientos administrativos de responsabilidad, sanción a proveedores y licitantes, inconformidades, quejas y denuncias
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Negociación.
	<i>Técnicos:</i>	Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica.
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.
	<i>Otros:</i>	Word e Internet.

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Administrar los recursos materiales a servicio de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma las necesidades de las diversas áreas.</p> <p>2.- Proponer de acuerdo a la normatividad, a los proveedores para la adquisición de material de oficina necesario para la operación de las áreas que integran al OIC.</p> <p>3.- Atender las necesidades de servicios generales de las áreas que componen el Órgano Interno de Control, para un mejor mantenimiento del edificio, oficinas y áreas circunvecinas.</p> <p>4.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas y controles de inventarios, mediante equipo de computo, así como su implantación y evaluación de resultados de las mismas.</p> <p>5.- Implantar los controles necesarios para la custodia del parque vehicular asignado al Órgano Interno de Control con el fin de tener un control eficiente de vales de gasolina y kilometraje recorrido.</p> <p>6.- Controlar la dotación de vales de gasolina, así como la dotación de lubricantes, para administrar mejor los recursos vehiculares y de gasto de la misma.</p> <p>7.- Optimización en el aprovechamiento de los recursos, para una mejora continua y un mayor rendimiento de los recursos destinados al mantenimiento del Órgano Interno de Control.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Administración. Pasante o terminado			
	<i>Laborales</i>	2 a 3 años de experiencia en: organización y dirección de empresas y gestión de recursos materiales.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Liderazgo.			
	<i>Técnicas:</i>	Procedimientos de compras directas y Administración de servicios.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Dominio intermedio de Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, Outlook			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Recursos Administrativos				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Instruir las resoluciones que se dicten en los recursos administrativos, de acuerdo con el marco de competencia de la Secretaría, previa solicitud por escrito y remisión de la documentación original soporte debidamente integrada para proteger los intereses jurídicos institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>2.- Promover los juicios de nulidad en contra de las resoluciones de autoridades diversas que afecten los intereses de la Secretaría, previo dictamen de procedibilidad que permita determinar que se cuenta con los medios de prueba idóneos, siendo responsabilidad de las áreas involucradas el envío de la documentación soporte dentro de los términos de la ley que correspondan para proteger los intereses jurídicos, institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>3.- Participar en la asesoría, previa solicitud por escrito, formulada con la debida anticipación para brindar cobertura jurídica a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>4.- Efectuar el seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos en los que tenga la representación la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proteger los intereses jurídicos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</p> <p>5.- Supervisar la elaboración de los proyectos de demandas y contestación en los juicios de nulidad que afecten los intereses de la Secretaría, previo dictamen de procedibilidad: correspondiendo a las áreas involucradas el envío oportuno de la documentación y medios de prueba necesarios para proteger los intereses jurídicos, institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>6.- Atender las quejas y demás asuntos que se generan en materia de derechos humanos, para fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos.</p> <p>7.- Atender integralmente los juicios de amparo en los que las autoridades sanitarias son señaladas como responsables, para la defensa de sus intereses jurídicos; así como en los demás procedimientos constitucionales en los que la Secretaría de Salud tenga interés jurídico.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Derecho. Titulado			

<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales (constitucional, civil, mercantil, administrativa fiscal, penal y laboral)
<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
<i>Técnicos:</i>	Defensa Legal de la Secretaría de Salud y Juicios de Garantías Constitucionales.
<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: básico hablar: básico escribir: básico
<i>Otros:</i>	Dominio básico de Windows

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Control Normativo				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Controlar las actividades de coordinación con las instancias legislativas correspondientes respecto de iniciativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría para mantener una adecuada coordinación entre el Poder Legislativo y la Secretaría de Salud, en materia de iniciativas que involucren a esta dependencia.</p> <p>2.- Apoyar la celebración de reuniones con las unidades del sector coordinado para intercambiar información, opiniones y establecer estrategias y criterios jurídicos para lograr uniformidad entre las distintas áreas del sector coordinado, con el propósito de optimizar las labores de cada una y de la Secretaría.</p> <p>3.- Auxiliar en la instrumentación jurídica de diversos programas de la Secretaría, para asegurar que su implementación cuente con el soporte jurídico adecuado.</p> <p>4.- Organizar e integrar grupos de trabajo para resolver tareas extraordinarias o urgentes en cualquier área de la Dirección General para eficientar las labores de la misma.</p> <p>5.- Coadyuvar en el trámite de la queja y recomendaciones que en materia de salud emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos para dar cumplimiento a la legislación de la materia.</p> <p>6.- Coordinar las actividades necesarias para la adecuada participación en los cuerpos colegiados en que se forme parte o sea convocado con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico que se requiera para el adecuado funcionamiento de los mismos.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en: derecho y legislación nacionales y administración pública. (en especial derecho de la salud)			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Normatividad interna y Apoyo a cuerpos colegiados.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés: leer: intermedio hablar: intermedio escribir: intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces; dominio intermedio de Windows, Office e Internet.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Normativo Legal				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Apoyar normativamente, la elaboración de contratos y convenios que las áreas de la Dirección General que así lo soliciten para la ejecución de trabajos, servicios o proyectos nuevos.</p> <p>2.- Verificar que los elementos documentales que se aporten para la formalización de los contratos y convenios que signe esta Dirección General, estén elaborados con apego a la normatividad y legislación aplicable de la materia para su trámite respectivo.</p> <p>3.- Revisar que las fianzas otorgadas por los contratistas, para el cumplimiento, anticipo o vicios ocultos cubran los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, para que sean presentadas dentro de los plazos estipulados en la normatividad.</p> <p>4.- Turnar copia de los contratos y convenios elaborados y autorizados, así como de todos los elementos documentales que los conforman, a las áreas contratantes, para su conocimiento, control y seguimiento hasta su finiquito.</p> <p>5.- Remitir a las instituciones competentes los contratos, convenios y documentación inherente cuando esta sea requerida para los efectos a que haya lugar.</p> <p>6.- Coordinar a petición de las áreas los procedimientos de entrega recepción de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de las obras a cargo de la Dirección General, para el cierre contable de los mismos.</p> <p>7.- Recopilar la documentación que permita integrar los expedientes de todas aquellas obras y/o servicios, así como contratos y convenios signados por la Dirección General que presenten alguna controversia legal para ser enviados a las instancias correspondientes, para la recuperación de adeudos.</p> <p>8.- Elaborar los reportes requeridos, para su remisión a las dependencias correspondientes, así como el control, seguimiento y depuración de los procesos legales, para informar de las gestiones realizadas en el ámbito de su competencia y de los resultados obtenidos.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Derecho. Pasante o Terminado.			
	<i>Laborales</i>	2 a 3 años de experiencia en teoría y métodos generales derecho y legislación nacionales.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo			
	<i>Técnicos:</i>	Marcos Legales para la Contratación de Obra Pública y Marcos Legales para la Recuperación de Adeudos por Controversia Legal.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces; nivel básico de Office, Windows, Excel.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Departamento de Ingeniería de Costos				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Vigilar y controlar la elaboración de presupuestos de futuras obras, en base a los catálogos de conceptos enviados para éste efecto por las direcciones operativas para determinar un estimado de costo de cada obra, necesario para toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>2.- Supervisar y verificar los resultados de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones para determinar las propuestas que cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación.</p> <p>3.- Supervisar y aprobar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el Catálogo Original del Contrato, para unificar criterios de las áreas operativas solicitantes de la Dirección General, que requieran la revisión de presupuestos de dichos conceptos.</p> <p>4.- Validar y difundir los precios unitarios de conceptos no previstos en el Catálogo Original del Contrato, calificados y conciliados entre el personal contratado para este fin y los contratistas correspondientes, para que las áreas operativas solicitantes de la Dirección General cuenten con estos precios complementarios.</p> <p>5.- Validar y difundir los estudios de ajustes de costos, gastos no recuperables y financieros de las obras en proceso, para las áreas operativas de la Dirección General, que lo soliciten.</p> <p>6.- Revisar y difundir la actualización periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra, para facilitar la presupuestación de las futuras obras de la Dirección General, Órganos Desconcentrados, Institutos Nacionales y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten.</p> <p>7.- Revisar y aprobar las estimaciones de la empresa que presta el servicio de apoyo técnico en materia de ingeniería de costos, para coadyuvar con el procedimiento del pago del servicio prestado.</p> <p>8. Participar y colaborar en los actos en los que se solicite su presencia, tales como juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas o económicas de las licitaciones y sesiones de Comités de Obras Públicas o de revisión de bases de licitación, para coadyuvar con el procedimiento de licitación pública.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Arquitectura o Ingeniería Civil. Pasante o Terminado.			
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en tecnología de la construcción, economía sectorial en la construcción de infraestructura hospitalaria.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo En Equipo			
	<i>Técnicos:</i>	Normatividad Aplicada a Precios Unitarios; e Ingeniería de Costos Aplicados a Obras Públicas y Servicios.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Dominio avanzado de Windows, Office, Autocad, Neodata y/o cualquier otro programa relacionado con el análisis de precios.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Inversión Estratégica				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Desarrollar estudios de evaluación económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los servicios de salud.</p> <p>2.- Generar ideas y propuestas, para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los servicios de salud.</p> <p>3.- Integrar la información de los proyectos innovadores en los servicios de salud, viables de inversión estratégica.</p> <p>4.- Evaluar con herramientas de evaluación económica, los proyectos innovadores en los servicios de salud susceptibles de inversión estratégica.</p> <p>5.- Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los servicios de salud.</p> <p>6.- Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>7.- Participar en encuentros nacionales y estatales de análisis y discusión, sobre los proyectos de inversión estratégica en los servicios de salud.</p> <p>8.- Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica.</p> <p>9.- Coordinar y/o participar en proyectos específicos de interés para la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Maestría en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Titulado			
	<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en econometría, teoría económica, economía general.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis Económico y Desarrollo de Estrategias Financieras.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: intermedio hablar: básico escribir: básico			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces; dominio intermedio de sistema operativo: Windows. Paquetería: Word, Excel.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección Técnico Normativa				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Elaborar adecuaciones y proponer alternativas a los sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficaces de los INSalud.</p> <p>2.- Constituir y operar un banco de datos sobre información y normatividad aplicables al subsector de los INSalud para mejorar su funcionamiento y operación.</p> <p>3.- Diagnosticar la pertinencia de los mecanismos para el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por los titulares de los INSalud.</p> <p>4.- Diagnosticar la oportunidad, y en su caso, la actualización de los lineamientos de acuerdo a la normatividad aplicable para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas de Gobierno de los INSalud.</p> <p>5.- Mantener actualizado el registro de la normatividad aplicable a las designaciones de los miembros de las Juntas de Gobierno, elaboración de actas y acuerdos.</p> <p>6.- Revisar que la normatividad aplicable sea la adecuada para la suscripción de convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, sobre el contenido de este tipo de instrumentos jurídicos.</p> <p>7.- Revisar e implementar que los nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos.</p> <p>8.- Verificar el análisis de los procesos de planeación y programación de los INSalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación.</p> <p>9.- Fundamentar, de acuerdo a la normatividad, las propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSalud para mejorar su funcionamiento.</p> <p>10.- Coordinar acciones para la creación de sistemas de evaluación de acciones, la gestión y desempeño de los INSalud, para mejorar su funcionamiento.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Maestría en Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	4 a 6 de experiencia laboral en: derecho internacional, organización jurídica, derecho y legislación nacionales y administración pública.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Legislación Vigente y Planeación de Recursos.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: intermedio hablar: básico escribir: intermedio			
	<i>Otros:</i>	Nivel Intermedio de Microsoft Office.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirección de Supervisión y Desempeño de Evaluadores Institucionales del Consejo de Salubridad General				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Consejo de Salubridad General			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. Supervisar los proyectos para la actualización del cuadro básico y catálogo de medicamentos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.</p> <p>2. Analizar y en su caso, aceptar la documentación presentada para sustentar las solicitudes de inclusión, modificación y exclusión de medicamentos, para su revisión por el Comité de Medicamentos.</p> <p>3. Elaborar y proponer los proyectos de convocatorias, orden del día y de las correspondientes actas de las reuniones del Comité de Medicamentos, del grupo de expertos en pruebas de intercambiabilidad y de otros grupos de expertos que el Comité de Medicamentos considere necesario convocar.</p> <p>4. Elaborar los proyectos de respuesta escrita a los solicitantes sobre el dictamen final emitido por el Comité de Medicamentos, respecto a solicitudes de inclusión, exclusión o modificación que hubieran sido rechazadas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.</p> <p>5. Compilar las observaciones y comentarios enviados por los interesados de los proyectos de actualización de los medicamentos, que fueron difundidos en la página electrónica del Consejo de Salubridad General, para su presentación, discusión y, en su caso aprobación por el Comité de Medicamentos.</p> <p>6. Elaborar y proponer al Comité de Medicamentos, los proyectos de las cédulas y otros documentos, para su aprobación y posterior incorporación en las actualizaciones del cuadro básicos y catálogo de medicamentos.</p> <p>7. Elaborar los proyectos de actualización al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y presentarlos para su aprobación y posterior difusión en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de acuerdos por los que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y presentarlos para su aprobación y posterior difusión en el Diario Oficial de la Federación.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Maestría o Especialidad en: Salud, Bioquímica, Farmacobiología, Medicina o Química. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Experiencia de 3 a 4 años en: química farmacéutica, medicina interna , farmacología , salud pública y tecnología médica.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: intermedio hablar: intermedio escribir: intermedio.			
	<i>Otros:</i>	Dominio Intermedio en paquetería Office, Manejo de Bases de Datos, Revisión de Información Especializada Difundida por Internet.			

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

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional. En caso de las plazas que solicitan pasante o terminado, presentar el certificado de estudios o carta de pasante que avale el cumplimiento del 100% de los créditos o constancia expedida por la institución educativa), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.  
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.  
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	16 de febrero de 2005
Registro de Aspirantes	Del 16 de febrero hasta el 2 de marzo de 2005
Revisión curricular	El 3 de marzo de 2005
Publicación total de aspirantes	El 3 de marzo de 2005
* Presentación de documentos	Del 7 de marzo de 2005 hasta el 9 de marzo de 2005
* Evaluación técnica	Hasta el 15 de marzo de 2005
* Evaluación de capacidades	Hasta el 18 de marzo de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12 de abril del 2005
* Resolución	Hasta el 15 de abril del 2005

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

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6ª. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

**Resolución de dudas** 7ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas y en la página [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) o a través del correo [ingreso@salud.gob.m.x](mailto:ingreso@salud.gob.m.x)

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

**Disposiciones generales**

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

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de febrero de 2005.- El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE**

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

**Puesto:** Dirección de Operación de los Servicios de Atención Hospitalaria

### **Título de la Capacidad 1:**

Gestión de operaciones

#### **Temario:**

- Salud Pública
- Sistemas de información en salud
- Economía de la Salud
- Administración de hospitales
- Administración de operaciones

#### **Fuente:**

- Ley General de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica
- Programa Nacional de Salud 2001-2006
- Acuerdo para el desarrollo Programa certificación establecimientos de Atención Médica
- Reglamento de Insumos para la Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000,

### **Título de la Capacidad 2:**

Administración Pública

#### **Temario:**

- Teoría Administrativa
- Administración de la Calidad
- Administración de Instituciones de salud
- Políticas Públicas
- Administración Pública
- Economía del sector salud

#### **Fuente:**

- Manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mando de la Administración Pública Federal.
- [www.universidadabierta.edu.mx](http://www.universidadabierta.edu.mx)
- [Ley](#) Orgánica de la Administración Pública Federal
- Programa Nacional de Salud 2001-2006

**Unidad:** Dirección General de Relaciones Internacionales  
**Puesto:** Dirección de Asuntos Multilaterales

**Título de la Capacidad 1:**

Organismos Internacionales

**Temario:**

- Tratados y Convenios Bilaterales y Multilaterales
- Protocolo Internacional
- Organismos Internacionales (OMS, Agencias de la ONU) Historia, Estructuras y Funcionamiento
- Política Exterior
- Funcionamiento de Relaciones Exteriores (Instituto Nacional de Migración)

**Fuente:**

- o Secretaría de Relaciones Exteriores
- o Enciclopedia Británica
- o <http://www.salud.gob.mx>
- o Instituto Nacional de Migración
- o Ley General de Salud

**Título de la Capacidad 2:**

Conocimiento de la Normatividad Internacional

**Temario:**

- Derecho de Tratados Internacionales
- Contratos y Convenios Internacionales
- Negociaciones Internacionales
- Metodología de Controversias Internacionales
- Interposición de Quejas
- Procedimiento de Consulta Instancia Jurídica entre Países

**Fuente:**

- Ley General de Salud
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Constitución de la Organización Mundial de la Salud
- Solución de Conflictos de Naciones Unidas
  - Manual de Procedimientos y Estatutos de la OCDE

**Unidad:** Dir. Gral de Relaciones Internacionales  
**Puesto:** Subdirección para organismos multilaterales

## **Título de la Capacidad 1:**

Organismos Internacionales

### **Temario:**

- Tratados y Convenios Bilaterales y Multilaterales
- Protocolo Internacional
- Organismos Internacionales (OMS, Agencias de la ONU) Historia, Estructuras y Funcionamiento
- Política Exterior
- Funcionamiento de Relaciones Exteriores (Instituto Nacional de Migración)

### **Fuente:**

- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Enciclopedia Británica
- <http://www.salud.gob.mx>
- Instituto Nacional de Migración
- Ley General de Salud

## **Título de la Capacidad 2:**

Conocimiento de la Normatividad Internacional

### **Temario:**

- Derecho de Tratados Internacionales
- Contratos y Convenios Internacionales
- Negociaciones Internacionales
- Metodología de Controversias Internacionales
- Interposición de Quejas
- Procedimiento de Consulta Instancia Jurídica entre Países

### **Fuente:**

- Ley General de Salud
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Constitución de la Organización Mundial de la Salud
- Solución de Conflictos de Naciones Unidas
- Manual de Procedimientos y Estatutos de la OCDE

**Unidad:** Dirección General de Relaciones Internacionales

**Puesto:** Departamento de Enlace Administrativo

Administración de Recursos Humanos

**Temario:**

- Servicio Profesional de Carrera
- Movimientos de Personal
- Condiciones Generales de Trabajo
- Tabulador salarial
- Nombramientos – derechos – obligaciones

**Fuente:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría De Salud
- Manuales de Organización y Procedimientos
- Ley Federal del Trabajo

**Título de la Capacidad 2:**

Manejo Presupuestal

**Temario:**

- Evolución del presupuesto
- Políticas públicas
- Política fiscal
- Cuenta Pública Estados Financieros
- Vigilancia y control del presupuesto autorizado
- Financiamiento
- Contabilidad General

**Fuente:**

- Administración Pública
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal
- Manual de Contabilidad emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - Sistema Integral de Administración Financiera Federal

**Unidad:** Dirección General de Relaciones Internacionales  
**Puesto:** Departamento para el Sistema Interamericano

## Organismos Internacionales

### **Temario:**

- Organismos y programas Internacionales en salud
- Derecho Diplomático
- Derecho Internacional
- Política Internacional
- Informes sobre planes y programas regionales
- Agenda nacional e internacional

### **Fuente:**

- Metodología de Controversias Internacionales
- Ley General de Salud
- Tratados y convenios internacionales
- Procedimiento de Consulta Instancia Jurídica entre Países
- Política exterior de México
- Organismos internacionales (OMS, OPS)

### **Título de la Capacidad 2:**

Relación Bilateral

### **Temario:**

- Derecho Diplomático
- Derecho Internacional
- Política Internacional
- Gestiones intersecretariales e intergubernamentales
- Procesos de negociación de acuerdos bilaterales
- Cooperación Internacional

### **Fuente:**

- Metodología de Controversias Internacionales
- Ley General de Salud
- Tratados y convenios internacionales
- Procedimiento de Consulta Instancia Jurídica entre Países
- Política exterior de México
- Acuerdos Bilaterales
- Administración Pública Federal

**Unidad:** Órgano Interno de Control

**Puesto:** Dirección de Normatividad, Organización y Control

### **Título de la Capacidad 1:**

## Normatividad Organizacional

### **Temario:**

- Mecanismos de Control
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
- Órgano Interno de Control (Normatividad)
- Estructura Organizacional
- Sistema de Metas Presidenciales

### **Fuente:**

- <http://www.stps.gob.mx/>
- <http://www.salud.gob.mx>
- Ley General de Salud
- [www.shcp.gob.mx/estruct/subegre/normas/norma02.html](http://www.shcp.gob.mx/estruct/subegre/normas/norma02.html)
- Reglamento para evaluar de la secretaria de salud

## **Título de la Capacidad 2:**

Conocimiento de Etapas de Administración

### **Temario:**

- Elaboración de programas
- Análisis de información
- Estructura funcional
- Evaluación y Control de programas
- Planeación Estratégica

### **Fuente:**

- [http://www.quality-consultant.com/gerentica/libro\\_0031.htm#\\_Toc501001655](http://www.quality-consultant.com/gerentica/libro_0031.htm#_Toc501001655)
- Ley General de Salud
- <http://www.salud.gob.mx>
- Infosol.com

**Unidad:** Órgano Interno de Control

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Informático y Redes

### **Título de la Capacidad 1:**

Administración de Redes.

#### **Temario:**

- Tipos de redes
- Tipos de cableado
- Instalación de una red y equipos de comunicación.
- Sistemas operativos para redes
- Niveles de seguridad Hardware y Software

#### **Fuente:**

- <http://www.informaticamilenium.com.mx/paginas/espanol/sitioweb.htm#dcorreo>
- <http://www.audiotronics.es/product.aspx?productid=18402>
- <http://www.adelaflor.com/seguridad/tipos-virus.htm>
- [http://clusters.unam.mx/Proyectos/white\\_paper/cap2.html](http://clusters.unam.mx/Proyectos/white_paper/cap2.html)
- <http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/boletin/cont/92/art/art6.htm>

### **Título de la Capacidad 2:**

Administración de Sistemas.

#### **Temario**

- Rational Unified Process.
- Programación extrema.
- Microsoft Solution Framework.
- Diagramas y Asociaciones de Unified Modeling Language.
- Tipos de ciclo de vida
- Conocimiento de software para desarrollo de ciclos de vida

#### **Fuente:**

- [http://clusters.unam.mx/Proyectos/white\\_paper/cap2.html](http://clusters.unam.mx/Proyectos/white_paper/cap2.html)
- <http://www.red.com.mx/scripts/redGlosario.php3?letra=h&seccionID=2>
- <http://web.frm.utn.edu.ar/comunicaciones/redes.html>
- [http://www.cft.gob.mx/html/9\\_publica/leyes/Ley%20Federal%20de%20Telecomunicaciones.pdf](http://www.cft.gob.mx/html/9_publica/leyes/Ley%20Federal%20de%20Telecomunicaciones.pdf)
- <http://platea.pntic.mec.es/~lmarti2/cableado.htm>

**Unidad:** Órgano Interno de Control  
**Puesto:** Subdirección Jurídica

### **Título de la Capacidad 1:**

Procedimiento Administrativo

#### **Temario:**

- Ley de Adquisiciones
- Ley de Obras Públicas
- Ley Federal de de Responsabilidades Administrativas
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal Civil

#### **Fuente:**

- Código Civil para El Distrito Federal en Materia Común y para toda La República en Materia Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)
- Dirección general de recursos materiales y servicios generales
- Ley General de Salud

### **Título de la Capacidad 2:**

Defensa Jurídica

#### **Temario:**

- Derecho Procesal
- Derecho Civil
- Cultura Jurídica
- Derecho Penal
- Procedimientos Constitucionales

#### **Fuente:**

- Código de procedimientos civiles para el distrito federal
- Enciclopedia Británica
- Ley General de Salud
- Rafael de Pina "Derecho Civil", Porrúa
- [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)

**Unidad:** Órgano Interno de Control  
**Puesto:** Departamento de recursos materiales

## **Título de la Capacidad 1:**

Procedimientos de Compras Directas

### **Temario:**

- Presupuestos
- Facturación
- Compras directas (Normatividad)
- Calidad de los bienes
- Control de inventarios

### **Fuente:**

- Dirección general de recursos materiales y servicios generales
- <http://www.salud.gob.mx>
- Ley General de Salud
- Subsecretaría de administración y finanzas

## **Título de la Capacidad 2:**

Administración de servicios

### **Temario:**

- Contratos y Convenios
- Administración
- Proceso de control
- Proceso de Organización
- Derecho Mercantil

### **Fuente:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)
- <http://www.salud.gob.mx>
- Circular 001/2004 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
- Ley General de Salud

<b>Unidad:</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos <b>Puesto:</b> Subdirección de Recursos Administrativos
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Título de la Capacidad 1:**

Defensa Legal de la Secretaría de Salud

#### **Temario:**

- Requisitos para la elaboración de demandas de Amparo
- Términos de presentación
- Medios de defensa en materia fiscal
- Derechos Humanos
- Resoluciones Administrativas
- Nociones de derecho, garantías individuales, división de poderes y funciones.

#### **Fuente:**

- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
- [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)
- [www.cndh.gob.mx](http://www.cndh.gob.mx)
- Ley General de Salud

### **Título de la Capacidad 2:**

Juicios de Garantía

#### **Temario:**

- Procedimiento en materia de amparo
- Recursos en el juicio de garantías
- Medios de impugnación y ofrecimiento de pruebas
- Términos procesales
- Nociones de derecho Constitucional, Procesal y Amparo
- Conocimiento general de Derecho (jerarquía de leyes)
- Normatidad interna de la Secretaría de Salud

#### **Fuente:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 22
- Ley de Amparo
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley General de Salud y su reglamento interno
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

<b>Unidad:</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos
-------------------------------------------------------

**Puesto:** Subdirección de Control Normativo

### **Título de la Capacidad 1:**

Normatividad interna

#### **Temario:**

- Técnicas jurídicas
- Modificación o propuestas de reforma a la normatividad interna
- Análisis histórico-jurídico de la normatividad interna
- Nociones de legislación federal
- Dictámenes jurídicos sobre la interpretación de la normatividad interna

#### **Fuente:**

- Ley General de Salud y sus reglamentos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- [Ley](#) Federal de Procedimiento Administrativo

### **Título de la Capacidad 2:**

Apoyo a cuerpos colegiados

#### **Temario:**

- Resoluciones de los cuerpos colegiados
- Acuerdos, cumplimiento y seguimiento
- Acuerdos, circulares y lineamientos internos
- Normatividad Federal

#### **Fuente:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- [Ley](#) General de Salud y sus reglamentos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- [Ley](#) de Procedimiento Administrativo
- [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)

<p><b>Unidad:</b> Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física <b>Puesto:</b> Departamento de Apoyo Normativo Legal</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Título de la Capacidad 1:**

Marcos legales para la contratación de obra pública

**Temario:**

- Contratación
- Atribuciones de la Secretaría de Salud
- Infracciones y sanciones en la contratación de obra pública
- Partidas presupuestales aplicables en la materia
- Techos presupuestales para la adjudicación de contratos
- Contratos bianuales

**Fuente:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Clasificador por Objeto del Gastos para la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal
- Ley de contabilidad y Gasto Público
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

**Título de la Capacidad 2:**

Marcos legales para la recuperación de adeudos por controversia legal

**Temario:**

- Contratación
- Atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud
- Infracciones y sanciones aplicables en la contratación
- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Garantías del cumplimiento de obligaciones no fiscales
- Reclamación de fianzas

**Fuente:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas, artículo 120
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, artículo 143

<p><b>Unidad:</b> Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física</p>
------------------------------------------------------------------------------------

**Puesto:** Departamento de Ingeniería de Costos

**Título de la Capacidad 1:**

Normatividad aplicada a precios unitarios

**Temario:**

- Presupuestación de futuras obras
- Documentos técnicos y económicos de licitaciones
- Atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud
- Licitación pública
- Análisis, cálculo e integración de precios unitarios
- Bases de licitación

**Fuente:**

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos
- Reglamento interno de la Secretaría de Salud

**Título de la Capacidad 2:**

Ingeniería de Costos aplicados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Temario:**

- Obras públicas
- Planeación, programación y presupuestación
- Procedimientos de contratación
- Licitación de obras y servicios por contrato (bases y documentación requerida)
- Comité de Obras Públicas
- Precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original

**Fuente:**

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento
- Catálogo universal de conceptos y costos de obra
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos
- Reglamento interno de la Secretaría de Salud

**Unidad:** Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud  
**Puesto:** Subdirección de Inversión Estratégica

**Título de la Capacidad 1:**

Análisis económico

**Temario:**

- Metodología de evaluación de estudios
- Metodología de costos
- Estadística descriptiva
- Análisis y síntesis de información
- Técnicas de evaluación económica

**Fuente:**

- Ley de Información estadística y geográfica
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
- Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri R., Fernández Collado C. Ed. McGrawHill. México, 1998

**Título de la Capacidad 2:**

Desarrollo de estrategias financieras

**Temario:**

- Métodos de evaluación financiera
- Estrategias financieras
- Indicadores económicos
- Análisis e interpretación de datos
- Herramientas para el análisis de información
- Elaboración de modelos conceptuales

**Fuente:**

- Ley De Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal
- Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Información estadística y geográfica

<b>Unidad:</b> Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud <b>Puesto:</b> Subdirección Técnico Normativa
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Título de la Capacidad 1:**

Legislación Vigente.

#### **Temario:**

- Competencias legales de los Institutos Nacionales de Salud
- Lineamientos presupuestarios
- Comités de Control y Auditoría
- Competencias de las instancias fiscalizadoras
- Ley General de Salud
- Ley de Acceso y Transparencia a la Información Pública

### **Título de la Capacidad 2:**

Planeación de Recursos

#### **Temario**

- Lineamientos vigentes
- Ley de adquisiciones y obra pública
- Estructuras ocupacionales
- Marco legal para la elaboración de presupuesto
- Programas de ahorro

### **Fuente para ambas capacidades:**

- LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- [http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/basedat1/tema1\\_1.htm](http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/basedat1/tema1_1.htm)
- Ley General de Salud
- [www.lexjuridica.com](http://www.lexjuridica.com)
- <http://www.salud.gob.mx/>
- <http://www.salud.gob.mx/unidades/comeri/html/Normateca/normateca.htm>
- [www.mono-grafias.com](http://www.mono-grafias.com)
- [Circular 001/2004 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos](#)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

**Unidad:** Consejo de Salubridad General

**Puesto:** Subdirección de supervisión y desempeño de evaluaciones institucionales

### **Título de la Capacidad 1:**

Medicamentos genéricos intercambiables

#### **Temario:**

- Catálogo de medicamentos genéricos intercambiables
- Transparencia en el proceso de Actualización del catálogo de medicamentos genéricos intercambiables.
- Etapas del procedimiento de actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos intercambiables
- Normatividad y disposiciones sanitarias y jurídicas reguladoras de la actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos intercambiables.
- Especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de MGI.

#### **Fuente:**

- Reglamento Interior de la Comisión interinstitucional del Cuadro básico de Insumos para la Salud.
- Reglamento interior del Consejo de Salubridad General
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- [Ley](#) de Transparencia y Acceso a la Información
- NOM-177-SSA1-1998 y proyecto de NOM-220-SSA-1-2002
- Ley General de Salud

### **Título de la Capacidad 2:**

Cuadro básico y catálogo de medicamentos

#### **Temario**

- Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos (estructura)
- Transparencia en el proceso de actualización del cuadro básico y catálogo de medicamentos
- Etapas del procedimiento de actualización del Cuadro Básico de Medicamentos del Sector Salud (requisitos)
- Normatividad en materia de farmacovigilancia
- Normatividad en materia de fabricación y envasado de medicamentos

#### **Fuente:**

- Ley General de Salud

- Reglamento Interior de la Comisión interinstitucional del cuadro básico de insumos del Sector salud
- Reglamento del Consejo de Salubridad General
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- NOM-059-SSA1-A993
- NOM-1649-SSA1-1998
- NOM-176-SSA1-1998
- PROY-NOM-220-SSA1-2002
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Lista de cotejo de requisitos establecidos en el artículo 24 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
- Procedimiento de actualización del Cuadro Básico de Medicamentos del Sector Salud.
- Referencias bibliográficas en Farmacología, internacionalmente aceptadas.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo, D.O.F., 24 de diciembre de 2002.
- Acuerdo por el que se amplía el plazo para que las instituciones públicas del sistema nacional de salud adquieran indistintamente medicamentos con el empaque del sector salud o comercial. D.O.F., 14 de octubre de 2004.
- Elaboración de cédulas descriptivas de medicamentos y de Proyectos de Actualización al Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo