



SECRETARÍA DE
SALUD

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2005/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección de Planeación y Coordinación de Giras				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.	Nivel	CFMB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Contribuir en la planeación y organización de las giras del C. Secretario a las Entidades Federativas de la República, que permita al C. Secretario llevar a cabo las reuniones con entidades vinculadas al sector salud.</p> <p>2.- Establecer vínculos con los Titulares de los Servicios Estatales de Salud para poder desarrollar un trabajo coordinado y positivo durante las giras que lleve a cabo el Secretario de Salud.</p> <p>3.- Coparticipar, junto con las Autoridades Estatales, en la definición de la agenda del C. Secretario durante la gira, de acuerdo con los funcionarios con los que deba reunirse, las necesidades que atender y los eventos en los que se requiera su presencia.</p> <p>4.- Coordinar las giras y supervisar que los objetivos planteados para la gira puedan ser alcanzados durante su desarrollo.</p> <p>5.- Coordinar los mecanismos de traslado del Secretario de Salud y de su comitiva hacia las Ciudades Sede de la gira.</p> <p>6.- Participar en las giras del Secretario para verificar el cumplimiento de la agenda y apoyar al Secretario durante el desarrollo de la misma.</p> <p>7.- Programar las conferencias de prensa durante las giras de trabajo, si es que se requiriesen, para verificar que el Secretario cuente con plena información a fin de poder dar cabal respuesta a los cuestionamientos planteados.</p> <p>8.- Asesorar al Secretario de Salud durante la gira sobre los asuntos más relevantes en materia de salud en la entidad que visita, así como en otros aspectos de la vida política o social que sean importantes para el mejor desempeño de la gira.</p> <p>9.- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados durante la gira con las autoridades estatales y canalizarlos a las unidades administrativas competentes para su manejo y cumplimiento, en el caso de ser precedentes.</p> <p>10.- Promover las acciones y acuerdos alcanzados por el Secretario durante sus giras de trabajo al interior y exterior de la Secretaría de Salud, para fortalecer su papel normativo dentro del Esquema de Federalismo Cooperativo.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales y Administración. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	4 a 6 años de experiencia en: Salud Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública, y Opinión Pública. (Experiencia comprobada en cuanto a logística de giras y coordinación de eventos con los referentes anteriores).			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis Político y Sistema de Salud Pública.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: básico hablar: básico escribir: básico.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar siempre. Procesador de Palabras, Manejo de Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. Dominio intermedio.			

Nombre de la Plaza	Dirección de Normatividad, Organización y Control				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel	CFMB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1.- Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones de los Comités de Control de 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>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Contaduría o Administración. Titulado	
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en puestos de mando: Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<i>Técnicos:</i>	Conocimiento de Etapas de Administración y Normatividad Organizacional. (Conocimiento de aplicación de la normatividad en la Administración Pública, elaborar, instrumentar y dar seguimiento a Programas de Trabajo, 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).	
	<i>Idiomas:</i>	No requerido	
	<i>Otros:</i>	Conocimiento en office. Nivel intermedio	

Nombre de la Plaza	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales			
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.	Nivel CFMB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Proponer al Titular del Área de Auditoría Interna, las auditorías y revisiones que en materia y competencia del área se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.</p> <p>2.- Organizar, planear y dirigir las Auditorías a Programas Federales y Auditorías Especiales autorizadas en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>3.- Dirigir las acciones tendientes a verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas a las Unidades Administrativas, por parte del Órgano Interno de Control o por las diferentes instancias externas de fiscalización.</p> <p>4.- Auxiliar al Titular del Área de Auditoría Interna en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como coordinar y supervisar la elaboración de informes de auditoría e informes de presuntas responsabilidades.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de resultados de la Dirección (mensual y trimestral) para su incorporación al SIC y al mido del OIC.</p> <p>6.- Informar de manera sistemática al Titular del Área de Auditoría Interna el avance de las auditorías y actividades encomendadas, así como supervisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad.</p> <p>7.- Promover y aprobar el Programa de Capacitación del personal adscrito a la Dirección, a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia de su actuación.</p> <p>8.- Desarrollar y evaluar conjuntamente con los subdirectores los programas específicos de auditoría en concordancia con el Programa Anual de Trabajo y de las auditorías que se realizan a solicitud directa de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>9.- Instrumentar la elaboración, revisión y actualización de los manuales correspondientes al área.</p> <p>10.- Autorizar la participación del personal adscrito al área en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia.</p>			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Ingeniería Civil. Titulado		

	<i>Laborales</i>	De 4 a 6 años de experiencia en: Auditoría Operativa; Auditoría Administrativa (se requiere experiencia en Auditoría en Obras, motivo por el cual deberán capturar en su currículum Auditoría Operativa o Auditoría Administrativa, para su posterior acreditación en la revisión documental como Auditoría en Obras).
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo
	<i>Técnicos:</i>	Estrategias para Evaluar Programas Federales y Análisis e Interpretación de Información
	<i>Idiomas:</i>	No requerido
	<i>Otros:</i>	Word, Excel, Power Point, Internet, Project. Dominio intermedio

Nombre de la Plaza	Subdirección de Desarrollo de Procesos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
Adscripción	Órgano Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Proporcionar consultorías y asesorías en materia de desarrollo de procesos a las Unidades Administrativas, para elevar su desempeño.</p> <p>2.- Formular metodologías y brindar formación en materia de desarrollo de procesos, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir a eficientar su operación.</p> <p>3.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los proyectos de mejora de procesos con las Unidades de la Secretaría de Salud, para formalizar la implantación de las acciones comprometidas.</p> <p>4.- Controlar el seguimiento y contribuir a la implantación de acciones de mejora en las Unidades de la Secretaría de Salud, para mejorar sus procesos y brindar mejores servicios a la ciudadanía.</p> <p>5.- Desarrollar Estudios de Comparación Referencial e identificar mejores prácticas para su implantación en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mejorar la operación de los procesos.</p> <p>6.- Facilitar el fortalecimiento de la Cultura de Calidad y que ésta se refleje en el desarrollo de procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Elaborar los reportes de información para las diferentes instancias que genera la Dirección de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>8.- Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad e indicadores de desempeño que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo, para la consecución de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Administración, Comunicación, Sistemas y Calidad. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 3 a 4 años de experiencia en: Metodología y Organización y Dirección de Empresas. (Experiencia específica requerida en análisis de procesos, en control estadístico de procesos, en la Norma ISO 9001:2000 y en comparación referencial (Benchmarking)).			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Negociación			
	<i>Técnicos:</i>	Desarrollo de Procesos y Formación de Instructores			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Windows, Microsoft Office; básico			

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

Funciones Principales	<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>	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en Derecho. Titulado.
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia reciente en: derecho y legislaciones nacionales, teoría y métodos generales, organización jurídica y defensa jurídica y procedimientos (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 básico.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Participación Ciudadana y Seguimiento de Peticiones			
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.	Nivel CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.
Funciones Principales	<p>1.- Mantener actualizados los expedientes de las propuestas, acciones y proyectos que se realicen o se planeen realizar en coordinación con otras Instituciones del Sector Salud.</p> <p>2.- Apoyar al superior jerárquico en la organización de reuniones de trabajo que propicien el establecimiento de canales de comunicación que favorezcan la relación de trabajo entre los funcionarios de la Secretaría y las instituciones vinculadas al Sector Salud.</p> <p>3.- Recopilar información sobre programas, estrategias y acciones en las que sea deseable la colaboración interinstitucional.</p> <p>4.- Promover la comunicación entre las Instituciones interesadas en realizar acciones conjuntas con la Secretaría de Salud.</p> <p>5.- Diseñar y organizar los mecanismos para la incorporación de los planteamientos realizados en las reuniones organizadas por la Unidad Coordinadora de Participación Ciudadana.</p> <p>6.- Promover el diálogo constante entre la sociedad civil, los organismos no gubernamentales, la iniciativa privada entre otros, a fin de mejorar la gestión de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Apoyar en la organización de foros y otros eventos en los que participen organizaciones ciudadanas para el planteamiento de sus propuestas ante la Secretaría de Salud.</p> <p>8.- Recopilar información sobre las inquietudes que las ONG y organizaciones ciudadanas presenten ante la Secretaría para realizar un análisis detallado de viabilidad.</p> <p>9.- Auxiliar a su superior jerárquico en la resolución de conflictos, ante la contingencia de que se suscitaren discrepancias entre las organizaciones ciudadanas y la Secretaría de Salud.</p> <p>10.- Integrar las propuestas ciudadanas recibidas en torno a los Servicios de Salud y evaluar su factibilidad.</p>			

Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Derecho. Titulado.
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sociología, Política, Teoría Política y Administración Pública.
	<i>Capacidades</i>	Visión estratégica y Liderazgo.
	<i>Técnicos:</i>	Administración de proyectos con organizaciones sociales y Administración de sistemas de información.
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: básico hablar: básico escribir: experto
	<i>Otros:</i>	Procesador de Palabras, Manejo de Hoja de Cálculo y Correo Electrónico. Dominio intermedio. Necesidad de viajar frecuente.

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.	Nivel	CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Elaborar documentos de análisis político para cada una de las 31 Entidades Federativas y el D.F. con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el Gobierno Local y la Secretaría de Salud.</p> <p>2.- Integrar expedientes con información al día sobre las características relevantes de los Sistemas Estatales de Salud con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los servicios de salud de cada Estado.</p> <p>3.- Analizar la relación que mantienen los Titulares de los Órganos de Salud Estatales con la Secretaría de Salud Federal para verificar la factibilidad de que los Estados implanten políticas de salud de carácter nacional.</p> <p>4.- Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales clave, que puedan favorecer la posición del Secretario de Salud ante los Gobiernos y Secretarías Estatales de Salud.</p> <p>5.- Establecer canales constantes de comunicación y contacto entre las autoridades del Sector Estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los Órganos Descentralizados.</p> <p>6.- Investigar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrían contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud.</p> <p>7.- Diagnosticar, con base a documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los Programas y Proyectos Federales en las Entidades Federativas, para sugerir con cuales estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud.</p> <p>8.- Apoyar a su superior jerárquico en el Diseño de Políticas de Salud a implementarse en los Estados, cuando éstos así lo requieran.</p> <p>9.- Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Salud, elaborando documentos de apoyo a la participación del Secretario.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Salud, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: Salud Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Sociología Política, Sistemas Políticos y Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Análisis Político y Sistemas de Salud Pública.			
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: básico hablar: básico escribir: básico.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar frecuente. Dominio intermedio de Procesador de Palabras, Herramienta para Elaboración de Presentaciones, Internet, Manejo de Hoja de Cálculo y Correo Electrónico.			

Nombre de la Plaza	Subdirección de Integración Programática.				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1.- Proponer políticas y lineamientos en materia de integración programática con base en el marco jurídico vigente que permitan integrar y validar las propuestas para la concentración de estructuras programáticas, metas e indicadores, calendario de indicadores y demás instrumentos de programación que efectúen responsables, entidades y servicios estatales de salud.</p> <p>2.- Participar en la formulación del programa de mediano plazo sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría para la integración del presupuesto de la Secretaría de Salud.</p> <p>3.- Coordinar la integración programática del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos (APEF) con base en la normatividad aplicable y el techo presupuestal asignado con las unidades responsables. Entidades y servicios estatales de salud; y realizar los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de la Secretaría de Salud.</p> <p>4.- Contribuir en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud para su oportuna aplicación por parte de las unidades y entidades.</p> <p>5.- Coordinar la integración de la información programática que requiera la Secretaría sobre las metas e indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas sujetos a reglas de operación y participar en su envío oportuno para su aplicación a las unidades responsables.</p> <p>6.- Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para las unidades responsables, identificar las necesidades programáticas que permitan contar con una base informativa, en correspondencia a la normatividad aplicable y los recursos necesarios para las acciones y programas de salud.</p> <p>7.- Participar en la calendarización programática presupuestal del PEF con base en la estacionalidad del gasto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la aplicación por parte de las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.</p> <p>8.- Apoyar la identificación de categorías programáticas asociadas al registro de cartera de programas y proyectos de inversión y los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto (PPEF) y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los Programas Prioritarios de Salud.</p> <p>9.- Coordinar la verificación de no duplicidad de asesorías en el sector salud que se enmarquen bajo el supuesto del Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la autorización del contrato correspondiente.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Administración, Economía, Finanzas o Contaduría. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: Estadística, Salud Pública, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica).			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Programación y Presupuestación.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido.			
	<i>Otros:</i>	Procesadores de Texto, Power Point, Excel, Outlook e Internet. Dominio intermedio			
Nombre de la Plaza	Subdirección de Información Hospitalaria.				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Información en Salud.			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1.- Coordinar el Sistema de Información Estadística de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, en lo correspondiente a estadísticas hospitalarias, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes.</p> <p>2.- Elaborar y vigilar su cumplimiento en las normas para la generación y actualización de la información estadística en producción de servicios de salud hospitalarios, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina.</p> <p>3.- Elaborar los criterios y procedimientos de captación, producción y difusión de la información estadística sobre la producción de servicios hospitalarios, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina congruente con las disposiciones contenidas en las leyes General de Salud y de Información Estadística y Geográfica, así como analizar y proponer alternativas para hacer mas eficientes los sistemas de información.</p> <p>4.- Coordinar y controlar los mecanismos de las unidades administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en la Secretaría de Salud, para la generación y recepción de los datos requeridos por el sistema de información sobre la producción de servicios de salud hospitalarios, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>5.- Observar y opinar con las unidades coordinadoras en el sector salud y de común acuerdo con las unidades administrativas competentes, las políticas y normas en relación a la información sobre producción de servicios de salud hospitalarios, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina que deban reportar.</p> <p>6.- Generar y difundir la información estadística en materia de los servicios hospitalarios, morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina que requieran las unidades de la Secretaría y otras dependencias y entidades que les permitan el establecimiento de políticas en materia de salud.</p> <p>7.- Diseñar y proponer indicadores y métodos para el análisis de la información de los servicios hospitalarios otorgados, que se genere en las unidades administrativas de la propia Secretaría y el Sistema Nacional de Salud.</p> <p>8.- Vigilar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística de los servicios de hospitalización, generada por la Secretaría, para la toma de decisiones del sector salud.</p> <p>9.- Participar en la elaboración y procesamiento de información para dar respuesta a las peticiones de estadísticas del público en general.</p>			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Salud, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Economía. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	3 a 4 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Salud Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica).		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.		
	<i>Técnicos:</i>	Análisis de Sistemas y Estadística.		
	<i>Idiomas:</i>	Inglés leer: avanzado, hablar: básico, escribir: básico.		
	<i>Otros:</i>	Hoja de Cálculo, Procesador de Textos, Manejador de Presentaciones (Power Point), Manejador de Bases de Datos Access / Fox U Otros Manejadores, Paquetes Estadísticos (STATA, SPSS, etc.), Correo Electrónico, Navegación en Internet. Dominio intermedio		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Recursos Administrativos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<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 de la Secretaría de Salud; así como en los demás procedimientos constitucionales en los que la Secretaría de Salud tenga interés jurídico.</p>				
Perfil y Requisitos	<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.

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Civiles				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 Diez y siete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<p>1.- Proponer los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que la Secretaría de Salud sea parte o tenga interés, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</p> <p>2.- Participar en el desahogo de consultas y asesorías a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Salud relacionadas con la materia civil y mercantil, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</p> <p>3.- Coordinar con la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República para el seguimiento de los juicios y defensa de los intereses de la Secretaría en las materias indicadas en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</p> <p>4.- Formular proyectos de demandas en materia civil y mercantil que se ejerciten por esas vías y apoyar a las unidades administrativas en el desahogo de esos juicios.</p> <p>5.- Coordinar la atención, trámite y resoluciones de los asuntos civiles y mercantiles, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta Dependencia.</p> <p>6.- Supervisar la elaboración de los informes que se deriven de la atención de los asuntos de su competencia, para mantener informada a la Superioridad, así como a las unidades administrativas que solicitaron el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>				
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales (particularmente en las áreas de Derecho Civil, Mercantil y Penal) y Defensa Jurídica y procedimientos (Amparo).			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo			
	<i>Técnicos:</i>	Derecho en materia civil/mercantil y Derecho en materia penal/amparo.			
	<i>Idiomas:</i>	No requerido			
	<i>Otros:</i>	Windows, Microsoft Office. Dominio básico			

Nombre de la Plaza	Departamento de Orientación y Promoción Social				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	

Funciones Principales	<p>1. Coordinar y supervisar la actualización del Sistema de Orientación e Información, para brindar información oportuna sobre los servicios médicos y administrativos de la Secretaría de Salud.</p> <p>2. Elaborar y controlar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando Medio y Superior en la página Web de la Secretaría de Salud, así como verificar la adecuación del directorio de Red Blanca para facilitar la comunicación entre las unidades administrativas y hospitalarias, servidores públicos y público usuario.</p> <p>3. Elaborar y distribuir el Manual de Servicios que brindan las unidades médicas de la Secretaría de Salud, que facilite la orientación de servicios que se otorga a la población en general.</p> <p>4. Apoyar en la aplicación y seguimiento de Evaluación de los Servidores Públicos que permita contar con una valoración del desempeño.</p> <p>5. Participar en la revisión de documentos y aplicación de exámenes del proceso de ingreso, promoviendo objetividad en la selección de candidatos.</p> <p>6. Difundir campañas de concientización a los servidores públicos relacionados con el impulso del desarrollo humano, fomentando una actitud de servicio.</p> <p>7. Impulsar mecanismos de captación de información, que permitan conocer la percepción de los servidores públicos y la ciudadanía con respecto a la implementación de los servicios que presta la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>8. Procurar la implementación y atención de Módulos de Información sobre los servicios que ofrece la Secretaría de Salud.</p> <p>9. Participar en coordinación con las áreas de la Dirección General en la elaboración e integración de informes periódicos y especiales de asuntos vinculados con los recursos humanos para la atención de requerimientos de áreas mayores, el análisis y discusión en reuniones de gabinete o la generación de estadísticas de resultados.</p> <p>10. Planear y coordinar los eventos institucionales, deportivos y sociales que se deriven de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos y la normativa laboral aplicable a la Secretaría de Salud.</p>	
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Administración; Economía; Psicología; Ingeniería Industrial. Titulado
	<i>Laborales</i>	De 2 a 3 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas; Administración Pública; Psicología Industrial
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a Resultados
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Recursos Humanos y Organización y Administración
	<i>Idiomas:</i>	No requerido
	<i>Otros:</i>	Word, Excel, Power Point, Internet; intermedio

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada 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), 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 (sólo se aceptarán cartas laborales y/o nombramientos que indiquen el período y puesto ocupado) 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 , 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 y www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de abril 2005
Registro de Aspirantes	Del 27 de abril al 12 de mayo de 2005
Revisión curricular	13 de mayo 2005
Publicación total de aspirantes	13 de mayo 2005
* Presentación de documentos	Del 17 al 20 de mayo de 2005

* Evaluación de Capacidades Técnica	Hasta el 26 de mayo de 2005
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales y Visión de Servicio Público)	Hasta el 7 de junio de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de junio de 2005
* Resolución	30 de junio de 2005.

*NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en 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 y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 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 o a través del correo ingreso1@salud.gob.mx.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de abril 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".

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capacidad 1: Etapas de la Administración

Administración Contemporánea. Juan Gerardo Garza Treviño. Editorial Mc Graw Hill.
Curso de Administración Moderna. Koontz/O'Donnell, Mc Graw Hill.

Capacidad 2: Normatividad Organizacional

Página web de la Secretaría de la Función Pública (www.funcionpublica.gob.mx)
Servicios que proporciona la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

- Sistema de Información Periódica.
- Sistema de Indicadores de gestión.

- Comités de Control y Auditoría y Comités de Control Interno.
- Programa de Fortalecimiento de Control Interno (Guías para Revisiones de Control).
- Criterios para la determinación de logros por parte de los Órganos Interno de Control.
- Lineamientos Generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
- Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

Liga "Legislación".

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

Liga "Lineamientos MIDO".

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES Y AUDITORÍAS ESPECIALES

Capacidades 1 y 2: Estrategias para Evaluar Programas Federales y Análisis e Interpretación de Información.

TEMÁTICAS

Auditoría Operativa.
Auditoría Administrativa.
Auditoría de Obra Pública.
Conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFÍA.

Guía general de Auditoría Pública.
Normas generales de Auditoría Pública.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROCESOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capacidad 1: Desarrollo de Procesos

Control de Calidad Total. Sarv Sing Swing, Mc Graw Hill.

Administración Exitosa de Proyectos. Gido Clements, Thomson Editores.

Más allá de la Excelencia y de la Calidad Total. Lourdes Munch Galindo, Editorial Trillas.

Norma ISO 9001:2000.

Diagnóstico Administrativo. Víctor Manuel Martínez Chávez, Trillas.

Capacidad 2: Formación de Instructores.

Mejora Continua en el Gobierno. Jerry W. Koehler, Joseph M. Pankowski, Editorial Panorama.

Página web de la Secretaría de la Función Pública (www.funcionpublica.gob.mx), Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno/Desarrollo Profesional para OIC's).

- TPP módulo II, Desarrollo de Habilidades de Consultoría (Presentación)
- TPP módulo III, Administración del Cambio

Dirección por Servicio. Juan Ginebra, McGraw Hill.

Manual de Comunicación Oral. Héctor Maldonado Willman, Addison Wesley Longman.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Capacidades 1 y 2: Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica

TEMÁTICAS

Leyes y Códigos.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Código Fiscal de la Federación.
Ley de amparo.
Ley Federal de procedimiento administrativo.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Código Federal de procedimientos penales.
Código Federal de procedimientos civiles.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

BIBLIOGRAFÍA:

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada”. editada por la Universidad Nacional Autónoma de México, (Instituto de Investigaciones Jurídicas).
“Teoría y Práctica del Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Fiscal”, Lucero Espinosa, Manuel. Editorial Porrúa.
“Medios de Impugnación en Materia Administrativa, Los”, Sánchez Pichardo, Alberto C. Editorial Porrúa.
“El Juicio de Amparo, Burgoa Orihuela, Ignacio. Editorial Porrúa.
“Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada”, Lucero Espinosa, Manuel. Editorial Porrúa.

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Capacidad 1: Administración de Proyectos con Organizaciones Sociales.

TEMÁTICAS

Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional.
Atribuciones asignadas a la Secretaría de Salud.
Facultades de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
Ley sobre organizaciones de la sociedad civil.
Derecho a la protección de la salud.
Autoridades sanitarias.
Integración y objeto del Sistema Nacional de Salud.
Participación de los organismos no gubernamentales en la salud.
Participación de la comunidad en los programas de protección de la salud.
Programas de la Administración Pública Federal.
Principales programas de la Secretaría de Salud.
Participación Ciudadana en la Democracia
Rendición de Cuentas a la ciudadanía.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo: 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo: 39.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo: 13.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil.
Ley General de Salud. Artículos 2, 4, 5, 7, 27 y 58
Programa Nacional de Salud 2001-2006.
Merino, Mauricio, La Participación Ciudadana en la Democracia. Cuadros de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 4, Instituto Federal Electoral.
www.ife.org.mx
Ugalde, Luis Carlos, Rendición de Cuentas y Democracia. Cuadros de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 21, Instituto Federal Electoral.
www.ife.org.mx

Capacidad 2: Administración de Sistemas de Información.

TEMÁTICAS

Sistemas de información:
Definición, componentes y objetivo de los sistemas de información.
Actividades básicas de los sistemas de información.
Tipos de sistemas de información.
Sistemas transaccionales.
Sistemas de apoyo a decisiones.
Sistemas estratégicos.
Funciones básicas del software, hardware y base de datos.
Planeación Estratégica (definición).

BIBLIOGRAFÍA

“Sistemas de Información” y “Planeación Estratégica”
www.monografias.com/trabajos
Laudon Kennet, Sistemas de Información Gerencial, Prentice México.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

Capacidades 1 y 2: Programación y Presupuestación

TEMÁTICAS

Políticas Públicas
Plan Nacional de Desarrollo
Programa Nacional del Sector Salud
Modelos de evaluación
Metas e Indicadores
Estructura programática
Objetivos, metas e indicadores
Estructura y Competencia Administrativa del Gobierno
Nociones Básicas
Leyes, decretos y reglamentos
Lineamientos, normas y manuales
Macroeconomía
Cuenta Pública
Indicadores Financieros
Porcentajes
Promedios
Tasas
Gráficas
Tipos de programación
Proceso operativo
Proceso de planeación

BIBLIOGRAFÍA

- "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.
- Ley de Planeación
- Programa Nacional de Salud 2001-2006
- "Administración, Teoría y Práctica"; Robbins Stephen; Prentice Hall, México, 1994.
- "Designing Metrics", Balanced Scorecard Institute, http://www.balancedscorecard.org/metrics/metrics_features.html.
- "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2001, www.shcp.gob.mx
- "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2001, www.shcp.gob.mx
- "Hablemos de Presupuesto, Estructura Programática del Gobierno Federal", Boletín Técnico de Contabilidad Gubernamental No. 4, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, www.shcp.gob.mx/docs/bcg/bcg04:d.htm,
- "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", SHCP, México 2001.
- "Glosario de Términos más Usuales en la Administración Pública Federal", SHCP, México 2001.
- "El Estado Federado y los Poderes de la Unión", página del Gobierno del Estado de Nuevo León, e-aprendizaje-Órganos de Gobierno: http://www.nl.gob.mx/?P=libro1_1
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.
- "Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal", Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2002; www.shcp.gob.mx, <http://www.normateca.gob.mx/busqueda.php>
- "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.
- "Historia del Sistema de Cuentas Nacionales de México (1938-2000)", Instituto de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), México, DF, 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.
- "Master the GMAT 2005"; Martinson, Thomas H; Thomson Peterson's, USA, 2004.
- "Estadística para Administradores", Richard I. Levin; Prentice-Hall Hispanoamericana, 3a edición; 1996.
- "Master the GMAT 2005"; Martinson, Thomas H; Thomson Peterson's, USA, 2004.
- "Estadística para Administradores", Richard I. Levin; Prentice-Hall Hispanoamericana, 3a edición; 1996.

“Administración, Teoría y Práctica”; Robbins Stephen; Prentice Hall, México, 1994.
“Administración, Teoría y Práctica”; Robbins Stephen; Prentice Hall, México, 1994.
“Definitions of Terms”, Balanced Scorecard Institute; www.balancedscorecard.org

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA

Capacidad 1: Sistemas

- “Sistemas Operativos Modernos”, Segunda Edición, Tanenbaum A; Prentice, 2003.
- “Sistemas Operativos. Diseño e Implementación”- Segunda Edición, Milenkovic I. McGraw, 1994.
- “Sistemas Operativos. Diseño e Implementación”, Segunda Edición, Tanenbaum A. ; y Woodhull, A.; Prentice, 1998.
- “Sistemas Operativos. Una visión aplicada”, Carretero Pérez Jesus de Miguel Anasagasti Pedro, García Carbelleira Felix, Pérez Costolla Fernando, Ed. Mc Graw-Hill.
- “Programación de sistemas”, Donovan, J.J., Ateneo, 1980
- “Organización de Computadoras. Un enfoque estructurado”, Tanenbaum A; Prentice, 1988.
- “Operating System Concepts”. Silberschatz, Galvin, Gagne. Sexta Edición. Addison Wesley.
- “Sistemas operativos, conceptos y diseños”. Milan Milenkovic. Segunda Edición. Mc Graw-Hill.
- Joyanes, Luis. Programación orientada a objetos. Osborne, Mc Graw-Hill. 1998 Segunda Edición.
- Kroenke, David M. “Database Processing: Fundamentals design and implementation”. Prentice Hall. 7th Edition. EUA. 2000.
- Date, C.J. “An introduction to database systems” Addison-Wesley Publishing Company, E.U. A. 1990.
- Barry Render, Ralph M. Stair Jr. (1999) “Quantitative Analysis for Management” Prentice Hall 7th Edition.
- Anderson, Sweeney, Williams (2000) “An Introduction to Managemet Science Quantitative Approaches to Decision Making”. South Western. 9na Edición.
- “A practical Guide to Information Systems Strategics Planning “ by Anita Cassidy, 1998 CRC Press-St. Lucie Press; ISBN: 1574441337.
- Cormen, Thomas H; Charles E. Leiserson and Ronald L. Rivest. “Introductions to Algorithms”, McGraw Hill, 1990.
- Sanchez Velázquez, Jesus, “Introducción al Análisis de algoritmos”, Trillas: ITESM. Universidad Virtual, 1998.
- Lenguajes de Programación, Paradigmas y práctica. Pratt, T.W. Zelkowitz., M. V. Editorial: Prentice Hall, 3a Edición, 1999.
- “Concepts of programming lenguajes”. Robert W. Sebesta. Editorial: Edisson- Wesley, 4ta Edición, 1999.
- “Programming lenguajes: Principles and paradigms. Tucker A; Noonan R. Editorial: McGraw-Hill, 1a Edición, 2002.
- “Programming lenguajes Concepts. Carlo Ghezzi and Mehdi Jazayeri. Editorial: John Wiley & Sons, Third Edition, 1997.

Capacidad 2: Estadísticas

- “Introducción a la estadística”. Mendenhall & Scheaffer Cap 1, Cap 2 Secc. 2.1, 2.2 Mendenhall W. Cap 1 Canavos Cap. 1.
- “Distribuciones muestrales y el teorema central del límite”. Mendenhall & Scheaffer Cap. 7. Mendenhall W. Cap. 5 Secc. 5.2, 5.3, 5.4, 5.5. Canavos Cap. 7. Levin Cap. 7 Secc. 7.3, 7.4, 7.5.
- “Propiedades de los estimadores y Estimacion puntual”. Mendenhall & Scheaffer Cap. 8, Secc. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 Canavos Cap. 8 Secc. 8.1, 8.2 Levin Cap. 8 Secc. 8.1, 8.2 Mendenhall & Reinmuth Cap. 8.
- “Estimación por intervalos”. Canavos Cap. 8 Secc. 8.4 Mendenhall & Scheaffer Cap. 8 Mendenhall W. Cap. 6 y 8
- “Pruebas de hipótesis paramétricas” Mendenhall & Scheaffer Cap. 10 Canavos Cap. 9 Levin Cap. 9 Mendenhall & Reinmuth Caps. 9 y 10
- Scheaffer, Mendenhall & Ott Caps. 3 y 4
- Balmaseda, B; (1995), Análisis de Datos Categóricos. Depto de Estadísticas y Actuaría ITAM.
- Canavos G.C. (1998), Probabilidad y Estadística. Aplicaciones y Métodos. McGraw hill.
- Mendenhall W; Wackerly, D.D. y Scheaffer R.L. (1994) Estadística Matemática con Aplicaciones. Grupo Editorial Iberoamérica.
- Scheaffer R.L; Mendenhall W; Ott L. (1987) Elementos de Muestreo. Grupo Editorial Iberoamérica.
- Zarate, G. (1995), Estimulación Puntual y Propiedades de los Estimadores. ITAM.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Capacidades 1 y 2: Defensa legal de la Secretaría de Salud y Juicios de Garantías Constitucionales.

BIBLIOGRAFÍA

El juicio de amparo, Ignacio Burgoa de Editorial Porrúa.
Las Garantías Individuales, Ignacio Burgoa de Editorial Porrúa.
Manual de los Incidentes en el Juicio de Amparo, Jean Claude Tron Petit, Editorial Themis.
Derecho administrativo, Andrés Serra Rojas, Editorial Porrúa.
Teoría General del Arte Administrativa, Alberto Pérez Dayan, Editorial Porrúa.
El Artículo 105 Constitucional, Juventino V. Castro, Editorial Porrúa.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Amparo.
Código Fiscal de la Federación.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

Capacidad 1.- Derecho en Materia Civil-Mercantil

Obligaciones, sus fuentes, efectos y extinción.

Diversas especies de contratos.

Personas que pueden intervenir en un procedimiento judicial, sus obligaciones y responsabilidades.

Autoridad judicial, competencia por materia, territorial, de los Tribunales Federales y su substanciación.

Demanda, emplazamiento contestación de la demanda, excepciones y defensas, término probatorio audiencia final, sentencia, sentencias ejecutoriadas.

Incidentes.

Reglas generales de la prueba, pruebas en particular y valuación de las mismas.

Recursos.

Términos procesales.

Juicio Ejecutivo y ordinario Mercantil.

Demanda, Diligencia de Embargo, Contestación de demanda, excepciones y defensas, pruebas, sentencia, recursos y amparo.

Términos procesales.

Capacidad 2.- Derecho en Materia Penal-Amparo.

Del Amparo en general: disposiciones fundamentales, capacidad y personalidad, términos notificaciones, incidentes, de la competencia de la acumulación, de los impedimentos, de los casos de improcedencia, del sobreseimiento, de las sentencias, de los recursos, y de la ejecución de las sentencias.

De Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito: de los actos materia del juicio, de la demanda, de la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del juicio.

De los juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito: Disposiciones generales, de la demanda, de la suspensión del acto reclamado, de la substanciación del juicio.

De la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de Circuito.

De la responsabilidad en los Juicios de Amparo.

Iniciación de la acción procesal: denuncia y/o querrela.

Averiguación Previa, resoluciones de reserva y de no ejercicio de la acción penal, flagrancia, ejercicio de la acción penal.

Declaración preparatoria, auto de término constitucional.

Proceso penal, términos procesales, medios de prueba, Recursos y Amparo.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Diccionario de Derecho Procesal Civil de Eduardo Pallares, Editorial Porrúa, S.A.

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Derecho Penal Mexicano, de Francisco González de la Vega, Editorial Porrúa, S.A.

El Procedimiento Penal de Manuel Rivera Silva, Editorial Porrúa, S.A.

Teoría General del Proceso, de Carlos Arellano García, Editorial Porrúa, S.A.

La Averiguación Previa de César Augusto Osorio y Nieto, Editorial Porrúa, S.A.

Ley de Amparo

Las Garantías Individuales, de Ignacio Burgoa Orihuela, Editorial Porrúa S.A.

El Juicio de Amparo de Ignacio Burgoa Orihuela, Editorial Porrúa, S.A.

Introducción al Estudio del Juicio de Amparo de Genero Góngora Pimentel, Editorial Porrúa, S.A.

Código de Comercio

Títulos y Operaciones de Crédito de Raúl Cervantes Ahumada, Editorial Herrero, S.A.

Derecho Mercantil Mexicano, de Rafael de Pina Vara, Editorial Porrúa, S.A.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

Capacidades 1 y 2: Administración de Recursos Humanos y Organización y Administración.

BIBLIOGRAFIA.

Legislación:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,

Diario Oficial de la Federación 11 junio de 2002.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental, Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2004.

Libros.

Arias Galicia Fernando Administración de Recursos Humanos, Ed. Trillas, México, 1994.

Blum Milton Psicología Industrial de las Organizaciones. Sus Fundamentos Teóricos y Sociales Ed. Trillas, México.

Geldard, Frank A. Fundamentos de Psicología Ed. Trillas, México.

Katz Daniel, Khan Robert Psicología Social de las Organizaciones Ed. Trillas, México.

Reyes A. Administración Moderna, Ed. Limusa, México, 2002.

Rodríguez L. Administración con Enfoque Estratégico Ed. Trillas, México, 2000.

Samuel C. Cerlo Administración Moderna Ed. Pearson Educación 1ra. Edición, México, 2002.

Schein E. H. Psicología de la Organización Ed. Prentice Hall, México, 1988.

Steiner George Planeación Estratégica Ed. CECSA, México.

Terry George R; Franklin Stephen G., Principios de Administración. Ed. CECSA, México, 1992.

**PARA LAS PLAZAS:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE GIRAS Y
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS POLÍTICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD debe solicitar la guía temática
al área responsable, con teléfonos**