



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/2006/012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Servicios de Atención Psiquiátrica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica			Sede: México D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos de coordinación de acciones médicas y técnicas institucionales en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas, con el fin de proporcionar un trato adecuado a los usuarios de los servicios que se prestan.</li> <li>2. Conducir los procesos y acciones administrativas en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas, para certificar que se apeguen al Reglamento Interno y a los lineamientos de la normatividad establecida, emitida por la Secretaría de salud.</li> <li>3. Determinar y fijar mecanismos orientados a la mejora de procesos y resultados en las actividades de atención médica psiquiátrica de las unidades adscritas al órgano desconcentrado, para detectar oportunidades de mejora en cada uno de los servicios que prestan las unidades logrando optimizar recursos y simplificar actividades.</li> <li>4. Proponer ante las instancias correspondientes la elaboración de estudios y dictámenes estructurales con el objeto de mantener en condiciones de seguridad, funcionalidad y optimas los inmuebles que ocupan las unidades especializadas.</li> <li>5. Proponer y apoyar acciones de innovación y mejora de la calidad de la atención medica en los establecimientos coordinados por el órgano desconcentrado con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.</li> </ol>				
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Medicina con Posgrado (especialidad) en: Medicina (Psiquiatría). Titulado.			
	Laborales	Como mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psiquiatría, Administración Pública (Administración de Hospitales).			
	Capacidades	Orientación a resultados y Liderazgo.			
	Técnicos:	Sistemas de Servicios de Salud y Salud mental.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Inglés Intermedio			

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Coordinación de Proyectos Estratégicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Asesorar en fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud por medio del establecimiento y conducción de políticas, proyectos y programas que por su naturaleza emergente atiendan a problemas coyunturales del Sector Salud.</p> <p>2.- Asesorar en la participación de las UCVPS dentro del proyecto institucional del Sistema de Protección social en Salud.</p> <p>3.- Asesorar en desarrollo del proyecto "Salud y Pueblos Indígenas" en cuanto a la conducción, evaluación y asesoría técnica del mismo.</p> <p>4.- Coordinar de manera eficiente y eficaz las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</p> <p>5.- Establecer el control y seguimiento de actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Titular de la Unidad en las reuniones de staff, talleres de interrelación de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y reuniones de gabinete del Titular de la Secretaría.</p> <p>6.- Asesorar en el Desarrollo de los foros técnicos de carácter nacional e internacional relacionados con el tema del federalismo de los servicios de salud; y asesorar en las sesiones del Consejo Nacional de Salud llevando aportaciones que consoliden el carácter normativo de la Secretaría.</p> <p>7.- Coordinar de manera eficiente y eficaz los proyectos estratégicos y transversales que se desarrollen dentro de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.	
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Medicina y Salud Pública.	
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 MN)	Nivel	CFLB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Conducir los procesos de análisis para las innovaciones en atención a la salud, en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p> <p>2.- Establecer comunicación y definir las bases de cooperación y asesoría con las autoridades de salud estatales y federales para el desarrollo de los diversos proyectos de análisis y diseño de innovación para la atención a la salud.</p> <p>3.- Conducir y evaluar la elaboración de propuestas sobre las innovaciones en atención a la salud y en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p> <p>4.- Proponer nuevas estrategias financieras para promover el desarrollo en la atención a la salud.</p> <p>5.- Proponer procesos innovadores para su implantación en materia de atención a la salud, sistemas gerenciales y espacios para la salud.</p> <p>6.- Emitir dictámenes de congruencia y factibilidad entre los planteamientos de las autoridades estatales para la remodelación y construcción de nuevos inmuebles y las necesidades detectadas en materia de espacios para la salud.</p> <p>7.- Conducir la elaboración de criterios, lineamientos e instrumentos que regulen el proceso de planeación y reordenamiento de los espacios para la salud.</p> <p>8.- Determinar las oportunidades existentes para las innovaciones en atención a la salud, en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura en: Salud (Administración de Hospitales y Salud Pública), Economía, Administración, Matemáticas y Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Teoría Económica; Economía General, Análisis y Análisis Funcional; Salud Pública; Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Sistemas de servicios de salud e Infraestructura médica y modelos de atención a la salud.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces. Dominio intermedio de Office.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Asesor de la Subsecretaría de Administración y Finanzas</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Administración y Finanzas			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar la información remitida a la Subsecretaría para su análisis, consolidación y seguimiento.</li> <li>Analizar la información remitida y establecer la metodología de presentación de la misma.</li> <li>Elaborar los informes establecidos sobre avances y resultados que son compromiso de la Subsecretaría de la Administración y Finanzas.</li> <li>Asesorar en la coordinación con la Secretaría de Gobernación para la implementación del Programa de Capacitación a Brigadistas.</li> <li>Analizar los costos que presentan la Unidades Médicas e Institutos sobre insumos médicos y equipamiento básico.</li> <li>Participar en la integración de acuerdos que realiza con los estados con respecto a diversos proyectos prioritarios de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>Participar en la presentación de avances de implementación de proyectos prioritarios de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>Asesorar para la consolidación de los requerimientos y necesidades de servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>Asesorar a las áreas responsables en la integración y análisis de quejas de las Unidades Administrativas sobre el otorgamiento de los Servicios Generales.</li> <li>Participar en la evaluación periódica sobre el cumplimiento de contratos que signifiquen ahorros a la Institución.</li> <li>Asesorar al área responsable para la automatización del proceso de administración de correspondencia desde la recepción hasta la entrega final de la misma.</li> <li>Asistir y participar en reuniones de trabajo para la revisión del Sistema Automatizado de Correspondencia.</li> <li>Asesorar al área responsable en la implementación del Sistema Automatizado de Correspondencia.</li> <li>Asesorar a las áreas responsables para la integración de las brigadas de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación.</li> <li>Asesorar en la planeación del Programa de Capacitación para Personal Brigadista.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Finanzas, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Asesoramiento y Orientación, Economía Internacional, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Visión estratégica.
	<i>Técnicos:</i>	Cultura Institucional en la APF y Servicios Generales.
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)	Nivel	CFMA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fungir en coordinación con los responsables de los programas y los consultores externos, los productos entregables, cronograma de trabajo y/o calendarios de pagos contenidos en los términos de referencia.</li> <li>Recibir el convenio de colaboración debidamente firmados entre los responsables de los programas y los consultores externos.</li> <li>Sancionar los productos entregables por parte del consultor externo.</li> <li>Seleccionar al consultor responsable de realizar la evaluación de los programas prioritarios y especiales.</li> <li>Programar reuniones de trabajo entre los responsables de los programas y los consultores seleccionados.</li> <li>Notificar a los responsables de los programas acerca del cumplimiento de los productos entregables por parte del consultor para que se lleven a cabo las suministros correspondientes.</li> <li>Establecer contacto con los responsables de los programas prioritarios y especiales sujetos a evaluación.</li> <li>Proponer el contenido legal de los convenios de colaboración a los responsables de los programas sujetos a evaluación.</li> <li>Recibir los productos entregables, por parte de los consultores externos, en los plazos acordados en el convenio de colaboración.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Medicina, Salud, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Psicología. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística, Economía General, Salud Pública, Demografía General, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Políticas y sistemas de investigación en salud y Consultoría en el sector público.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)	Nivel	CFMA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes que identifiquen las fortalezas y debilidades de los Sistemas de Salud en materia de trato adecuado.</li> <li>2. Diseñar herramientas para la captación de información que permita la medición del trato adecuado en los Sistemas de Salud.</li> <li>3. Analizar los datos disponibles a fin de generar información útil en materia de trato adecuado.</li> <li>4. Analizar las encuestas disponibles en materia de ingreso y gasto.</li> <li>5. Generar algoritmos para el cálculo de indicadores de protección financiera de manera automatizada.</li> <li>6. Elaborar reportes con las cifras más actualizadas de protección financiera.</li> <li>7. Analizar la información más actualizada sobre las condiciones de salud y sobre los Sistemas de Salud en el país.</li> <li>8. Elaborar informes de acuerdos a los resultados del análisis de información.</li> <li>9. Generar propuestas para corregir las debilidades de los sistemas identificados en los análisis de información.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Sistemas y Calidad, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Psicología. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Epidemiología, Demografía General, Administración Pública, Estadística, Salud Pública, Economía General.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Sistemas de servicios de salud y Metodología de la investigación.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Académico</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)	Nivel	CFMA001
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia.</li> <li>2.- Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines así como el público en general.</li> <li>3.- Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural.</li> <li>4.- Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos.</li> <li>5.- Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética, y en situaciones que susciten controversias bioéticas.</li> <li>6.- Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas.</li> <li>7.- Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social.</li> <li>8.- Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios.</li> <li>9.- Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la Comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>10.- Promover la coordinación de la Comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética.</li> <li>11.- Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad.</li> <li>12.- Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés.</li> <li>13.- Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética.</li> <li>14.- Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia.</li> <li>15.- Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Biomédicas (Odontología); Salud; Antropología; Derecho; Educación; Psicología; Filosofía. Titulado.			

	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Antropología Cultural, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Planificación de la Educación, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Ética de Individuos y Filosofía General.
	<i>Capacidades</i>	Visión estratégica y Liderazgo
	<i>Técnicos:</i>	Políticas y sistemas de investigación en salud y Derechos Humanos
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)	Nivel	CFMA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Información en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y coordinar la construcción de medidas que resumen en salud, para conocer y determinar el impacto de las acciones en salud en las diferentes poblaciones.</li> <li>Supervisar el diseño del Sistema de Información de Daños a la Salud, para mantener su actualización.</li> <li>Coordinar y manejar la construcción y uso de metodologías de análisis de la cobertura de las diferentes intervenciones en salud, para la creación de un banco de datos con información demográfica y de salud.</li> <li>Analizar las diversas fuentes de información demográfica, para su utilización en la construcción de indicadores de salud.</li> <li>Supervisar a las entidades federativas en los procesos de generación de la información relacionada con daños a la salud y la utilización de poblaciones, para la determinación de los procesos de planeación y generación de estadísticas.</li> <li>Analizar la información de daños a la salud, vinculando las diferentes fuentes de información existentes para garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información para su posterior análisis y difusión.</li> <li>Coordinar la sistematización y producción de la información referente a mortalidad para su posterior uso en la toma de decisiones.</li> <li>Coordinar la homogenización de los indicadores tanto a nivel federal y estatal, como en los demás niveles de gerencia de la institución, para el manejo de una información federal estandarizada.</li> <li>Coordinar la elaboración de metodologías de apoyo a la planeación asociadas con la construcción de subpoblaciones (denominadores) definidas según características geográficas, sociodemográficas, económicas, culturales y según condición de derecho-habencia a los servicios de salud, que garanticen una oportuna toma de decisiones.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Matemáticas, Medicina, Ciencias Sociales, Salud. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Demografía General, Mortalidad, Estadística, Salud Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Visión Estratégica			
	<i>Técnicos:</i>	Administración de Proyectos y Metodología de la Investigación.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)	Nivel	CFNA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</li> <li>Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</li> <li>Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio.</li> <li>Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</li> <li>Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto.</li> <li>Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores.</li> <li>Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Contaduría, Administración, Derecho. Titulado.			

	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión estratégica.
	<i>Técnicos:</i>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Programación y presupuesto.
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)	Nivel	CFNA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales.</li> <li>2. Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas.</li> <li>3. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas especiales de salud.</li> <li>4. Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación.</li> <li>5. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas.</li> <li>6. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas especiales de salud.</li> <li>7. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas especiales de salud.</li> <li>8. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador) para dar seguimiento a las actividades programas en los términos de referencia para la evaluación de programas especiales de salud.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas especiales de salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los términos de referencia.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Salud, Administración, Computación e Informática, Economía. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Econometría, Economía General, Administración Pública, Epidemiología, Salud Pública, Estadística.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Visión estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Diseño y Evaluación de Programas Sociales Y Sistemas de Salud.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Procesos de Atención Hospitalaria</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los Hospitales Federales y otras unidades hospitalarias del Sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios.</li> <li>2. Implementar la instrumentación de elementos técnicos y normativos orientados a coordinar y sistematizar la operatividad de los servicios de atención hospitalaria.</li> <li>3. Generar programas que incluyan procesos clave que permitan valorar cualitativa y cuantitativamente el desempeño en la atención hospitalaria.</li> <li>4. Coordinar la instrumentación de procesos, procedimientos, políticas y normas de carácter técnico - administrativo, aplicables a los hospitales federales de referencia.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Sistemas de servicios de salud.			
	<i>Otros:</i>	Ninguno.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Estudios de Salud</b>
---------------------------	--

<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)	Nivel	CFNA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Información en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener contacto con los servicios estatales de salud para que logren la recolección oportuna de los registros de las defunciones, así como poner a su alcance herramientas que faciliten la captura de estos registros.</li> <li>Contribuir con las técnicas de análisis demográfico a la obtención de estadísticas de calidad y de estimaciones confiables relacionadas con eventos sociodemográficos que impliquen a la población asegurada y no asegurada para facilitar el análisis y comprensión de los indicadores relacionados con la salud.</li> <li>Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y para realizar estimaciones de indicadores de mortalidad que con los datos observados no reflejan la realidad de la entidad o de país, para obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar la toma de decisiones.</li> <li>Mantener con las instituciones de salud para conocer sus cifras de población asegurada y con ello poder realizar estimaciones de sus poblaciones en caso de ser necesario.</li> <li>Coordinar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y actualización del Sistema Epidemiológico, Estadístico de las Difusiones (SEED) con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficiente.</li> <li>Sostener contacto continuo con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para realizar confrontas en la información que esa institución recaba frente a la información que se integra en la DGIS.</li> <li>Supervisar y capacitar a las entidades federativas en la construcción e interpretación de indicadores de mortalidad para conformar una estadística confiable que apoye la correcta toma de decisiones y permita dar seguimiento a los programas de salud.</li> <li>Supervisar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y la actualización del Sistema Estadístico Epidemiológico y de Defunciones (SEED) con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficiente.</li> <li>Asesorar a los servicios estatales de salud en las dudas que tengan con respecto a la construcción e interpretación de indicadores relacionados con la salud.</li> <li>Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y que contribuyan a su mejoramiento con la finalidad de obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar a la toma de decisiones y definición de políticas pública de salud.</li> <li>Elaborar documentos para el análisis de la estadística sobre hechos vitales, con énfasis en la mortalidad en el contexto demográfico y social para facilitar al usuario de dicha información la comprensión de estos eventos.</li> <li>Contribuir a la elaboración de los documentos que presenten información que permita la elaboración de políticas públicas en salud que incidan en las principales causas de muerte del país y con ello se mejoren las condiciones de salud de la población.</li> <li>Supervisar que estos documentos se difundan a través de la página electrónica con la finalidad de ponerlos al alcance de toda la población y de usuarios especializados.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Salud, Matemáticas, Ciencias Sociales, Medicina. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Demografía General, Epidemiología, Salud Pública, Estadística, Sociología Matemática, Biomatemáticas.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Metodología de la investigación.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Recursos Administrativos</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruir las resoluciones que se dicten en los recursos administrativos de acuerdo con el marco de competencia de la Secretaría, previa solicitud pro escrito y remisión de la documentación original soporte debidamente integrada para proteger los intereses jurídicos institucionales y patrimoniales de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 dependencia.</li> <li>Ejecutar el seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos en los que tenga representación la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proteger los intereses jurídicos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la dependencia.</li> <li>Atender integralmente los juicios de amparo en los que las autoridades sanitarias son señaladas como responsables, para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría de Salud.</li> <li>Atender las quejas y demás asuntos que se generan en materia de derechos humanos para fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.		
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.		
	<i>Técnicos:</i>	Actuación jurídica de la autoridad administrativa y Arbitraje médico (Derecho sanitario y responsabilidad civil).		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Coordinación con Entidades Federativas</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y corrección de desviaciones detectadas.</li> <li>Establecer en corresponsabilidad con las entidades federativas un esquema de coordinación para lograr que la reinserción social sea parte de las acciones desarrolladas en la atención integral de pacientes con problemas de adicción.</li> <li>Implementar el esquema de coordinación nacional.</li> <li>Desarrollar e implementar con la retroalimentación de las entidades federativas el Sistema de Atención a las Adicciones.</li> <li>Evaluación del esquema propuesto a fin de corregir posibles desviaciones.</li> <li>Lograr la implementación del modelo a nivel nacional y mantener una evaluación permanente que permita una reinserción social de los pacientes adictos en el territorio nacional.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Antropología Cultural, Administración Pública, Epidemiología, Salud Pública, Toxicología, Cambio y Desarrollo Social.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Atención a las adicciones.			
	<i>Otros:</i>	Ninguno.			

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



<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento interior de la secretaria de salud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Coordinar el análisis de congruencia de las funciones asignadas a las unidades responsables de la Secretaría de Salud con sus estructuras orgánicas, así como con sus facultades señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes para la integración del Reglamento Interior y Manual de Organización General de la Dependencia.</li> <li>Apoyar la integración de las descripciones de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia para fortalecer la relación de coherencia entre atribuciones, funciones y actividades de los puestos de mandos medios y superiores registrados.</li> <li>Coordinar la actualización de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público; para su aplicación por parte de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.</li> <li>Promover la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto.</li> <li>Coordinar el proceso de dictaminación de manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</li> <li>Apoyar la alineación de los manuales de procedimientos para que cumplan con la normativa internacional ISO:9001, fomentando la implantación de sistemas de gestión de calidad en la Dependencia.</li> <li>Impulsar la gestión por procesos en la Dependencia para estandarizar y hacer eficientes las funciones y procedimientos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional: Administración; Psicología; Sistemas y Calidad, Contaduría. Titulado.
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.
	<i>Técnicos:</i>	Recursos humanos – organización y presupuesto capítulo 1000 y Consultoría en el sector público.
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Análisis y Control de Ejercicio</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)	Nivel	CFNB003
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría y soporte a las áreas financieras de las unidades administrativas, para garantizar la correcta explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC).</li> <li>Coordinar las actividades para el mantenimiento y administración del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC).</li> <li>Supervisar que la asesoría la persona de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal sea realizado eficientemente para que la explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) se realice eficientemente.</li> <li>Establecer los mecanismos de envío de la información financiera y presupuestal a través de medios magnéticos a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades, para verificar su disponibilidad presupuestal.</li> <li>Supervisar la elaboración de envío de los formatos del Sistema Integral de Información referente al ejercicio del presupuesto a la Dirección de Información Financiera para su consolidación.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de la información financiera y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría para la toma de decisiones en materia presupuestal.</li> <li>Supervisar el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la continuidad del ejercicio presupuestal ante la Tesorería de la Federación.</li> <li>Coordinar la realización de la interfase del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.</li> <li>Coordinar la generación de la cuenta por liquidar certificada del Sistema Integral de Administración Financiera Federal para su integración con la documentación original y envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su archivo definitivo.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría, Economía. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Programación y presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	<i>Otros:</i>	Ninguno.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Coordinación Operativa</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar con los servicios de salud de las entidades federativas las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>2. Formular los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>3. Verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo y elaborar un informe del presupuesto ejercido después de celebradas las reuniones.</li> <li>4. Verificar la realización de los mecanismos y procedimientos logísticos en la etapa previa, durante y posterior de las reuniones del Consejo Nacional de Salud, para su adecuado desarrollo.</li> <li>5. Recomendar aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>6. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> <li>7. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de los seminarios y verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos.</li> <li>8. Recomendar sobre aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de los seminarios.</li> <li>9. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de los seminarios de interacción con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> <li>10. Programar las estrategias y procedimientos logísticos requeridos en la organización de las actividades que se inciden.</li> <li>11. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos, logísticos de las actividades que inciden.</li> <li>12. Supervisar y evaluar los procedimientos logísticos que incidan en el desarrollo de las actividades que se indiquen con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Comunicación, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía Sectorial (Economía de la Salud), Derecho y Legislación Nacionales, Características de la Población, Opinión Pública, Problemas Sociales, Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Administración de proyectos.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección Técnica de Vete Sano, Regresa Sano</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la implantación en los servicios estatales de salud del marco normativo aplicable a las acciones y programas orientados a promover cultura de la prevención y promoción de la salud.</li> <li>2. Difundir a los responsables estatales del Programa Vete Sano, Regresa Sano los materiales educativos de los programas de salud tendientes a promover una cultura de auto cuidado para la salud entre las familias de migrantes mexicanos.</li> <li>3. Proponer conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, acuerdos de coordinación en forma particular o conjuntamente con otras dependencias e instituciones para operar mecanismos de promoción del auto cuidado de la salud en población migrante.</li> <li>4. Definir mecanismos para la coordinación de acciones estratégicas de capacitación para la promoción de una cultura de auto cuidado de la salud en población migrante.</li> <li>5. participar en la definición de mecanismos para la instrumentación nacional e internacional de campañas de comunicación educativa de promoción de la salud entre las familias de migrantes.</li> <li>6. Contribuir en la definición de acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes.</li> <li>7. Coordinar el diagnóstico de salud en familias migrantes.</li> <li>8. Realizar investigación operativa en familias y poblaciones migrantes para la toma de decisiones.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Medicina, Salud, Relaciones Internacionales. Titulado.			

	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Antropología Social, Estadística.
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Visión estratégica.
	<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Promoción de la Salud.
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Implantación de Innovaciones</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuestas innovadoras para el desarrollo de sistemas y herramientas de gestión del conocimiento en los servicios de salud.</li> <li>2. Generar programas de capacitación a capacitados en materia de habilidades y competencias gerenciales para los directivos de los servicios de salud.</li> <li>3. Organizar encuentros nacionales de intercambio de experiencias en la formación gerencial de directivos de servicios de salud.</li> <li>4. Coordinar con las autoridades estatales, la implantación de los programas de capacitación a capacitados, en materia de habilidades y competencias gerenciales para los directivos de los servicios de salud.</li> <li>5. Compilar y difundir los programas de capacitación en gerencia de servicios de salud a nivel nacional.</li> <li>6. Coadyuvar a la definición de los perfiles y competencias idóneos de los directivos de los servicios de salud.</li> <li>7. Generar una propuesta para el seguimiento de los directivos egresados de los programas de capacitación gerencial.</li> <li>8. Proponer, en coordinación con las autoridades estatales, los programas de formación y capacitación de directivos de los servicios de salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Enfermería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Administración Pública, Epidemiología.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Administración de Proyectos.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.00 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB001
<b>Adscripción</b>	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de análisis sociopolíticos para cada una de las 32 entidades federativas con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales clave, para que puedan favorecer la posición del Secretario ante los gobiernos y Secretarías Estatales de Salud.</li> <li>5.- Establecer canales de comunicación efectivos y eficientes entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los órganos desconcentrados.</li> <li>6.- Determinar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrían contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud.</li> <li>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.</li> <li>8. Organizar mesas redondas, conferencias, talleres, etc. Entre funcionarios de la Secretaría e integrantes de los Sistemas Estatales de Salud para desarrollar la federalización de los servicios de salud.</li> <li>9. Asesorar al superior jerárquico en el diseño de políticas de salud e implementarse en los Estados, cuando así lo requiera.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Ingeniería, Medicina. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Instituciones Políticas, Sociología Política, Economía General, Ciencias Políticas.			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en equipo y Liderazgo.			

<i>Técnicos:</i>	Esquemas de vinculación social en salud y Representación de los órganos de gobierno de los servidores estatales de salud.
<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Supervisión y Desempeño de Evaluadores Institucionales</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Consejo de Salubridad General			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes con criterios de auto-evaluación y expediente.</li> <li>2. Analizar la información manifestada por los establecimientos de atención médica de acuerdo al tipo.</li> <li>3. Preparar y proponer respuesta a la información analizada e informar de las etapas del proceso de certificación.</li> <li>4. Proponer respuesta de acuerdo con la información analizada y condicionantes de procedencia a la siguiente etapa de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica.</li> <li>5. Analizar la información manifestada por los establecimientos de atención médica de acuerdo al tipo.</li> <li>6. Coordinar envío de respuestas a establecimientos de atención médica.</li> <li>7. Elaborar propuesta de acta de la reunión de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.</li> <li>8. Preparar oficios de respuesta de los dictámenes emitidos por la Comisión para la Certificación de establecimientos de atención médica y coordinar el envío de la correspondencia de dicho dictamen.</li> <li>9. Asistir y anotar sobre el desarrollo de la reunión de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica</li> <li>10. Evaluar los criterios asignados durante la visita de evaluación de procesos y resultados.</li> <li>11. Orientar vía telefónica, electrónica, escrita o presencial sobre las etapas del proceso de certificación.</li> <li>12. Asesorar establecimientos de atención médica sobre la aplicación de criterios para inscripción y etapas del proceso de certificación.</li> <li>13. Participar en grupos de trabajo para proponer cambios a los criterios de evaluación de establecimientos de atención médica.</li> <li>14. Proponer cambios al proceso de certificación de establecimientos de atención médica.</li> <li>15. Preparar documentos de las propuestas de criterios para la revisión por los integrantes de la Comisión de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en. Biomédicas (Odontología), Enfermería, Química, Farmacobiología, Salud, Medicina. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Medicina, Salud Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo			
	<i>Técnicos:</i>	Normas y políticas para la calidad y educación en salud y Atención ciudadana (quejas y denuncias).			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Responsabilidad Civil, Profesional y Médica</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los reportes trimestrales y ajustes de fin de año de conformidad con el calendario de pagos, para su presentación, validación y cobro por parte de la aseguradora.</li> <li>2. Que todos los médicos y enfermeras de la Secretaría de Salud cuenten con la prestación que en materia de seguros de responsabilidad profesional les corresponda según sus funciones.</li> <li>3. Que las altas, bajas y movimientos del seguro de responsabilidad profesional a los que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Salud se encuentren debidamente actualizados y se gestionen oportunamente ante la aseguradora correspondiente.</li> <li>4. Verificar que la compañía aseguradora cumpla con las condiciones pactadas en el contrato póliza y en las condiciones generales derivadas del mismo, para salvaguardar los intereses de la Secretaría y de sus trabajadores.</li> <li>5. Que los pagos enteros, derivados del pago de primas de realice correcta y oportunamente, conforme al calendario que para el efecto se establezca en el contrato respectivo.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a resultados.			
	<i>Técnicos:</i>	Recursos humanos – relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones y Consultoría en el Sector Público.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Seguros Institucionales</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para las licitaciones de los seguros de responsabilidad civil que cubre a los médicos y enfermeras de la Secretaría, así como el seguro de vida para los becarios y prestadores de servicio social y cualquier otro que se requiera, para la renovación de las diferentes pólizas.</li> <li>Asesorar al personal de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de carácter federal y de las entidades federativas, en el uso y manejo de los seguros institucionales y de responsabilidad civil, para la correcta operación de los mismos.</li> <li>Supervisar la administración de las diferentes pólizas de seguros que protegen al personal de la Secretaría de Salud, para mantener cubierto al mismo.</li> <li>Supervisar y verificar que se realicen ante la aseguradora las altas, bajas y modificaciones de sumas aseguradas y beneficiarios, en los seguros de gastos médicos mayores, separación individualizado y seguro de vida e incapacidad total permanente, para garantizar la protección y cobertura de los trabajadores y el correcto pago de primas a cargo de la institución.</li> <li>Vigilar y coordinar la elaboración y entrega de los informes trimestrales y ajustes de movimientos a la asegurada con el fin de mantener su cobertura.</li> <li>Diseñar y Administrar las bases de datos del personal que se encuentra protegido en cada uno de los seguros institucionales y de responsabilidad civil, para elaborar y enviar los informes solicitados por la SHCP.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Personal, de Control Presupuestal y de Sistema de Nómina, la aplicación de los descuentos y el pago correcto y oportuno de las primas a cargo de los trabajadores, derivadas del cambio de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado, Potenciación del nuevo seguro institucional de vida y gasto médicos mayores, para mantener actualizadas las reservas y coberturas correspondientes.</li> <li>Participación de las conciliaciones para el pago oportuno de primas con las diferentes áreas financieras de la Secretaría de Salud y con las diferentes aseguradoras con quién se tengan contratadas las pólizas afín de salvaguardar el patrimonio institucional.</li> <li>Supervisar y verificar la administración del Seguro de Responsabilidad Civil para profesiones médicas, a que tienen derecho los trabajadores en el área médica y de enfermería de la Secretaría derivado de las condiciones generales de trabajo, en unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como los organismos públicos descentralizados de carácter federal de las entidades federativas para mantener la vigencia de las pólizas a nivel nacional.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Humanidades, Computación e Informática. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Visión estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Recursos humanos – relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones y Consultoría en el Sector Público.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22.153,30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y la prestación de servicios del personal de la DGRH.</li> <li>2. Analizar las necesidades del Área para elaborar un programa de adquisiciones emergentes operativas.</li> <li>3. Aplicar en el ámbito de su competencia los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables.</li> <li>4. Administrar los recursos financieros con base en un control contable y presupuestal.</li> <li>5. Determinar derogaciones a las necesidades primarias de la Unidad Administrativa limitando gastos suntuosos.</li> <li>6. Elaboración de anteproyecto de presupuesto.</li> <li>7. Controlar los recursos asignados.</li> <li>8. Administrar y controlar los recursos materiales de la Unidad Administrativa para la utilización de los insumos necesarios en la misma.</li> <li>9. Administrar y controlar los bienes muebles de la Unidad Administrativa para contar con un registro total del resguardo de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Titulado.	
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<i>Técnicos:</i>	Servicios Generales y Recursos Humanos – organización y presupuesto capítulo 1000	
	<i>Otros:</i>	Ninguno.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios</b>			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel CFOB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama médica, paramédica y afín, del ISSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo.</li> <li>2. Supervisar que el proceso de elaboración de la nómina de la partida 1201-honorarios, de áreas centrales, para el pago oportuno del personal contratado.</li> <li>3. Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 1201-honorarios de áreas centrales y del programa de oportunidades, para dar seguimiento a las disponibilidades financieras del programa por honorarios.</li> <li>4. Revisar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaría de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la SHCP.</li> <li>5. Coordinar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios, de áreas centrales y programa oportunidades, para cumplir con los programas y proyectos específicos.</li> <li>6. Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y del programa oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado.</li> <li>7. Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el convenio SSA-IMSS.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas.		
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.		
	<i>Técnicos:</i>	Recursos humanos – relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Recursos humanos – organización y presupuesto.		
	<i>Otros:</i>	Ninguno.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Registro y Sistematización</b>			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro.</li> <li>2. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del Sector Salud y de los nombramientos, firmas y rúbricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin de que cuenten con un número de identificación.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión.</li> <li>4. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General.</li> <li>5. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas.</li> <li>6. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</li> <li>7. Proceso de elaboración y expedición de Normas Oficiales Mexicanas para dictamen y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Administración. Titulado.
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.
	<i>Técnicos:</i>	Control y evaluación y apoyo al buen gobierno y Cultura Institucional en la APF.
	<i>Otros:</i>	Ninguno.

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Asuntos Bilaterales</b>			
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de carpetas, agendas y documentos que reflejen la situación actual de cooperación con el país que se visita o para el foro al que se va a asistir.</li> <li>2. Servir de enlace con las áreas técnicas de salud involucradas y con la Cancillería Mexicana, así como con el Ministerio de Salud u Organismos Internacional.</li> <li>3. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante la visita o participación en algún foro internacional.</li> <li>4. Recopilar información para elaborar los catálogos actualizados que permita un mayor intercambio de experiencias y cooperación con los países de la región.</li> <li>5. Revisión interna del catálogo para dar continuidad a los compromisos establecidos.</li> <li>6. Revisión de acuerdos y elaboración de propuestas de documentos jurídicos en salud.</li> <li>7. Elaboración de documentos para la realización del evento, invitaciones a representantes o invitados u organismos extranjeros.</li> <li>8. Fomentar la cooperación en temas y proyectos en temas similares o de convergencia.</li> <li>9. Servir de enlace al interior de la Secretaría y con instituciones del Gobierno Federal, así como organismos internacionales y ministerios de salud.</li> <li>10. Conocer y vincular los temas de salud y cooperación con las áreas técnicas de México para promover la cooperación.</li> <li>11. Apoyar a las áreas técnicas y brindar asesoría en cuanto a los procedimientos, tiempos, mecanismos y formatos de cooperación</li> <li>12. Dar a conocer y promover los documentos vigentes y el tipo de cooperación que existe con cada país.</li> <li>13. Solicitar a áreas técnicas información sobre la postura de México así como vincularlo con experiencias exitosas y posibles apoyos para México o de México al exterior.</li> <li>14. Promover experiencias exitosas para asesorar y crear redes regionales de cooperación en temas de salud de interés social y regional.</li> <li>15. Dar seguimiento a los avances y posturas en las relaciones bilaterales de México en materia de salud.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Teoría Política, Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales.		
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Trabajo en equipo.		
	<i>Técnicos:</i>	Relaciones internacionales en salud y Relaciones internacionales.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Cooperación Institucional</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la información relevante derivada de las reuniones internacionales para dar continuidad a los compromisos adquiridos en ellas.</li> <li>2. Realizar el análisis de la información recaudada para generar una postura nacional en materia de salud.</li> <li>3. Coordinar la participación de las áreas técnicas y de instituciones nacionales en foros internacionales en el tema de salud.</li> <li>4. Apoyar en las actividades entre las diferentes instituciones nacionales e internacionales para la realización de eventos de salud en México y en otros países.</li> <li>5. Coordinar la participación de la delegación mexicana en diferentes instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>6. Realizar el análisis y compilación de información derivada de reuniones para su difusión.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de las acciones acordadas en diferentes reuniones entre las diferentes instituciones nacionales e internacionales.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Relaciones Internacionales.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Visión Estratégica.			
	<i>Técnicos:</i>	Relaciones internacionales en salud y Relaciones internacionales.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOB001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar la guía temática para la elaboración de manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público para darlas a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente.</li> <li>2. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas para que elaboren sus manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.</li> <li>3. Efectuar el análisis de los manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas para su autorización y registro.</li> <li>4. Mantener actualizado el control y registro de manuales administrativos (organización, procedimientos, trámites y Servicios) a fin de informar la situación que guardan las unidades de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Proponer la actualización de los manuales de procedimientos, en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector para someterlas a la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>6. Proponer y participar en la impartición de actividades didácticas para la elaboración de manuales de procedimientos a fin de que las unidades cumplan en tiempo y forma con los ordenamientos jurídicos en la materia.</li> <li>7. Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades de nivel central y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Administración, Comunicación. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas (Sistemas y Calidad), Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Cultura Institucional en la APF y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.			
	<i>Otros:</i>	Ninguno.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Proyectos de Inversión</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	



<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión.</li> <li>Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente.</li> <li>Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo.</li> <li>Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y las entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia.</li> <li>Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades para el seguimiento y control del gasto de inversión.</li> <li>Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Computación e Informática. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Orientación a resultados.		
	<i>Técnicos:</i>	Programación y presupuesto y Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto referentes al comparativo del ejercicio actual con el anterior de la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas.</li> <li>Verificar y supervisar que se atiendan los requerimientos del gasto público de la Secretaría, que requieran la población en general, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>Supervisar que las unidades centrales administrativas, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras y detalles de ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Atender y dar seguimiento a las observaciones y o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de dar transparencia al gasto público.</li> <li>Supervisar la integración de la información que envían las unidades administrativas centrales y el estado del ejercicio del presupuesto para la captura en el sistema integral de información y transparentar los recursos autorizados y rendición de cuentas.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.			
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	<i>Otros:</i>	Ninguno.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) se realice de acuerdo a la normatividad establecida para mantener la continuidad del ejercicio presupuestal ante la TESOFE.</li> <li>Recomendar y supervisar la aplicación de las modificaciones al Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), con el fin de adecuarlo a las necesidades de operación de la direcciones de área de la DGPOP.</li> <li>Verificar y Supervisar que las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación y aviso de reintegro de las unidades ejecutoras del gasto ante el SIAFF, sean aplicadas presupuestalmente por la TESOFE, de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>Proporcionar asesoría sobre la explotación y operación del sistema, a las unidades y ejecutoras del gasto, a fin de que las mismas cuenten con las herramientas, necesarias para el ejercicio presupuestal.</li> <li>Proporcionar información y asesoría del SIPC a los usuarios de la DGPOP, para el ejercicio del presupuesto.</li> <li>Supervisar la instalación y mantenimiento al inicio de cada ejercicio presupuestal del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), a las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de obtener información oportuna para el ejercicio del presupuesto asignado.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Economía, Computación e Informática. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica.		
	<i>Capacidades</i>	Negociación y Trabajo en Equipo.		
	<i>Técnicos:</i>	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.		
	<i>Otros:</i>	Ninguno.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOB001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la contratación de personal, bajas, reubicación, promociones y prestaciones, sociales del personal de la DGPOP, ante la Coordinación Administrativa.</li> <li>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 esta unidad administrativa.</li> <li>Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, programando las necesidades presupuestales de la DGPOP.</li> <li>Vigilar y controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado así como administrar el fondo fijo asignado a la DGPOP.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados formalizados por la Secretaría de Salud, que apliquen de manera directa en la DGPOP.</li> <li>Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos electrónicos y de informática.</li> <li>Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos, presupuestal-contable y de inventarios, mediante sistemas informáticos, así como su implantación y evaluación de resultados.</li> <li>Evaluar y diseñar los sistemas de control administrativo, contables y de inventarios de la DGPOP.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Contaduría. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	<i>Capacidades</i>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal y Remuneraciones y Servicios Generales.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Estados Financieros e Integración de Cuenta Pública.</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para operar y controlar el registro contable automatizado, los libros contables y auxiliares, de las unidades centrales y órganos desconcentrados, para obtener información financiera para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Salud, para su presentación a la SHCP como parte de la rendición de cuentas.</li> <li>Supervisar y verificar la integración de la información extrapresupuestal a la información financiera, de la Secretaría de Salud, con el fin de incorporarlos a los estados financieros.</li> <li>Generar los productos contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para la verificación de los movimientos que generan.</li> <li>Mantener actualizado con respecto a la normatividad, el sistema automatizado de control contable, de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, con el fin de que la información financiera cumpla con lo establecido por la SHCP.</li> <li>Supervisar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica, de la Secretaría de Salud, para presentar el informe de avance de gestión financiera a la SHCP como parte de la rendición de cuentas.</li> <li>Supervisar y verificar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica de la Secretaría de Salud, para presentar la cuenta de la Hacienda Pública Federal a la SHCP como parte de la rendición de cuentas.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Economía. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad Economía General, Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<i>Técnicos:</i>	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.		
	<i>Otros:</i>	Ninguno.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Informática Presupuestal</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)	Nivel	CFOA002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar un sistema Web que permita llevar a cabo el Proceso de Integración Programático Presupuestal (PIPP) de conformidad con los requerimientos de cada una de las áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal, con la finalidad de automatizar los procedimientos.</li> <li>Mantener actualizado el Sistema Informático del PIPP de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes, para que cumpla con los requerimientos necesarios.</li> <li>Administrar el acceso al Sistema proporcionando los roles correspondientes a los diferentes tipos de usuarios.</li> <li>Realizar la consolidación de los archivos programático presupuestales en las diferentes etapas del proceso de integración programático presupuestal, con la finalidad de proporcionar los informes y/O archivos a detalle o concentrados para la toma de decisiones.</li> <li>Realizar las actualizaciones a la base de datos en las diferentes etapas del proceso de integración programático presupuestal de acuerdo a lo instruido por la Dirección y realizar las acciones necesarias para cargar los archivos programático presupuestales en el Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a los lineamientos y normatividad vigentes.</li> <li>Realizar acciones de respaldo de la información para garantizar que los requerimientos de información solicitados sean cubiertos satisfactoriamente.</li> <li>Diseñar reportes programáticos y presupuestales de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal.</li> <li>Elaborar cuadros informativos programático presupuestales para satisfacer las solicitudes de información por parte de la Dirección o de la Dirección General, así como la SHCP.</li> <li>Responder solicitudes de información programático presupuestal las cuales se puedan obtener de las bases de datos de los procesos de integración programático presupuestales que tenga este departamento.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Arquitecturas de computadoras y Programación y presupuesto.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Enlace Logístico</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001

<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud		Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la integración de los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>2. Participar en los aspectos, técnico, logístico y administrativos para mejorar los procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo.</li> <li>3. Participar en la preparación del material de apoyo logístico para las Reuniones del Consejo Nacional de Salud y elaboración de los informes de cada visita de asesoría a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas sedes de la Reunión del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>4. Participar en la identificación de problemas logísticos que inciden en los Seminarios de Interacción a los Titulares de los Servicios de Salud de la Entidades Federativas de Reciente Nombramiento con las Áreas Centrales de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Participar en la elaboración del Seminario de Interacción a los Titulares de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas de Reciente Nombramiento con las Áreas Centrales de la Secretaría de Salud, y en la elaboración del Informe Presupuestal requerido para dichos seminarios.</li> <li>6. Apoyar los procedimientos técnicos administrativos y logísticos para el desarrollo de los Seminarios e integrar y difundir los documentos de apoyo requeridos.</li> <li>7. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes ciudadanas.</li> <li>8. Colaborar y supervisar la elaboración del informe correspondiente a las atenciones ciudadanas.</li> <li>9. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de las solicitudes a las áreas responsables de su atención.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Medicina, Administración, Comunicación, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Características de la Población, Opinión Pública, Economía General, Problemas Sociales, Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales.		
	<i>Capacidades</i>	Visión estratégica y Liderazgo		
	<i>Técnicos:</i>	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro y Representación de los órganos de gobierno de los servicios estatales de salud.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: siempre.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Apoyo Gerencial</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México D.F.	

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Promoción de la Salud para optimizar los recursos, mediante una distribución adecuada a las áreas que pertenecen a la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Integrar el Programa Anual de Trabajo en coordinación con las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud, para que sean asignados recursos financieros para el año siguiente y se pueda cumplir con los programas asignados a la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Integrar los informes y estados financieros e interpretar su contenido para optimizar el ejercicio del presupuesto y tener elementos de juicio para la toma de decisiones en caso de requerir adecuaciones presupuestales para el cumplimiento de los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> <li>4. Asignar a los servidores públicos de la Dirección General de Promoción de la Salud, los bienes muebles y materiales proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que cuenten con las condiciones propicias para desarrollar las actividades encomendadas; así como elaborar y actualizar los resguardos correspondientes a efecto de contar con los inventarios de una manera óptima.</li> <li>5. Supervisar que los servicios contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, de limpieza, fotocopiado, vigilancia y mantenimiento de equipo de cómputo, cumplan con las condiciones acordadas en los contratos correspondientes, para ejercer el derecho a recibir servicios óptimos y de calidad que faciliten el desarrollo de las actividades del personal de la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> <li>6. Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios indispensables para la operación de los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud.</li> <li>7. Elaborar el programa de capacitación de la Dirección General de Promoción de la Salud, para fomentar el desarrollo humano de los trabajadores adscritos a la misma, y lograr la superación profesional y una mayor calidad en el desarrollo de las actividades.</li> <li>8. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, y mantenerlos actualizados cada vez que se de una reestructuración en la Dirección General de Promoción de la Salud y/o se le asignen nuevas atribuciones, para que el personal adscrito a la misma, este inmerso en las funciones y objetivos que persigue la Unidad Administrativa.</li> <li>9. Integrar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones de capacitación; escalafón; estímulos y recompensas; vestuario y equipo; seguridad e higiene en el trabajo y productividad de la Dirección General de Promoción de la Salud para proporcionar condiciones adecuadas de trabajo, propiciar la superación, mejora y bienestar de los trabajadores que pertenecen a la misma y que el ambiente laboral se traduzca en un mayor grado de productividad.</li> </ol>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración, Economía. Titulado.		
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	<i>Capacidades</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.		
	<i>Técnicos:</i>	Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Programación y presupuesto.		
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: a veces.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el impulso y el fortalecimiento de las acciones de prevención de accidentes en cada uno de los consejos estatales para la prevención de accidentes.</li> <li>2. Actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentados a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.</li> <li>3. Evaluar periódicamente el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA).</li> <li>4. Actualizar las carpetas que contienen la información que generan periódicamente cada uno de los Consejos Estatales para la prevención de accidentes.</li> <li>5. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades de cada uno de los Consejo Estatales.</li> <li>6. Elaborar las carpetas que contienen la información temática de las reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.</li> <li>7. Coordinar el envío de la carpeta de trabajo y confirmación de asistencia de los Secretarios Técnicos y/o responsables del Programa de Accidentes de cada una de las entidades federativas a las reuniones que se realizan con el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA).</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o profesional en: Medicina. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Epidemiología, Salud Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	<i>Técnicos:</i>	Promoción de la salud y Comunicación social.			

Otros:	Necesidad de viajar: a veces.
--------	-------------------------------

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Estudios Jurídicos</b>				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar a la luz de las disposiciones legales vigentes la viabilidad de las propuestas de los proyectos de ordenamientos jurídicos que sometan a consideración del área jurídica.</li> <li>Dictaminar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que se sometan para opinión y validación del área jurídica.</li> <li>Elaborar proyectos de ordenamientos jurídicos que sean requeridos al área jurídica por el Secretario de Salud, las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como cuando se detecte la necesidad de su instrumentación.</li> <li>Analizar la consulta a la luz de las disposiciones jurídicas vigentes.</li> <li>Analizar e integrar las opiniones que se hayan solicitado a las áreas técnicas para la atención de una consulta.</li> <li>Realizar estudios comparativos con ordenamientos de otros países.</li> <li>Participar en las tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría.</li> <li>Elaborar análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento al reporte puntual de informes y consultas vinculadas con sus actividades.</li> <li>Integrar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, competencia de la Secretaría de Salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho internacional, Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	<i>Técnicos:</i>	Control, evaluación y apoyo al buen gobierno y Actuación jurídica de la autoridad administrativa.			
	<i>Otros:</i>	Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Concursos y Contratos</b>				
<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 Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar modelos de bases en materia de obra pública y servicios para uso por parte del Sector Salud.</li> <li>Realizar los modelos de convocatoria pública (nacional e internacional) para su uso en el Sector Salud.</li> <li>Realizar estrategias para la recepción de propuestas en los procedimientos de licitación que realiza la DGDIF.</li> <li>Elaborar un programa para el resguardo y custodia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que realiza esta Dirección General.</li> <li>Llevar un control cronológico de la documentación que se genera en los procedimientos de licitación y contratación de la DGDIF, con base en la normativa vigente en la materia.</li> <li>Llevar a cabo los trámites necesarios ante las áreas internas de la DGDIF para la autorización y validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su registro en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso su validación.</li> <li>Presentar una guía de los procedimientos de licitación para las áreas de esta Dirección General.</li> <li>Presentar el Modelo del Manual del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).</li> <li>Presentar el Modelo del Manual del Subcomité revisor de bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> <li>Realizar una guía para la integración de propuestas presentadas por parte de los licitantes en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>Académicos:</i>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	<i>Laborales</i>	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.			
	<i>Capacidades</i>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<i>Técnicos:</i>	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Herramientas de cómputo.			
	<i>Otros:</i>	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>Departamento de Apoyo Técnico</b>				
<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>	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los elementos técnicos para las adecuaciones a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficientes y eficaces de los INSALUD.</li> <li>2. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos de los INSALUD.</li> <li>3. Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los INSALUD y sus necesidades presupuestarias para su evaluación.</li> <li>4. Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, de los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las Juntas de Gobierno de los INSALUD.</li> <li>5. Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los INSALUD que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación.</li> <li>6. Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicables al subsector de los INSALUD.</li> <li>7. Actualizar el registro de los miembros de las Juntas de Gobierno, de los Patronatos y de los Directores Generales de los INSALUD.</li> <li>8. Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSALUD.</li> </ol>				
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales	Como mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas.			
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Sistemas de supervisión de la operatividad de los Institutos Nacionales de Salud y Cultura Institucional en la APF.			
	Otros:	Ninguno.			

### 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 y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título esta en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.salud.gob.mx](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	15 de noviembre de 2006
Registro de Aspirantes	Del 16 de noviembre de 2006 al 10 de enero de 2007
Publicación total de aspirantes	11 de enero de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 09 de febrero de 2007

* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 09 de febrero de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 09 de febrero de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2007
* Resolución	28 de febrero de 2007

\*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 ésta, 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, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 o a través del correo electrónico [spc2006@salud.gob.mx](mailto:spc2006@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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](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 quince días del mes de noviembre de 2006.- El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud - Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

**LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA**



## **Bibliografía**

### **Servicios de Atención Psiquiátrica**

1. Kaplan H. & Sadock B. Sinopsis de Psiquiatría. Edit. Médica Panamericana, 7a Ed. 1996
2. Talbott, J. Textbook of Administrative Psychiatry. American Psychiatric Press, 1992
3. Gelder M. Tratado de Psiquiatría Edit. Ars Medica, 2003
4. Alarcón R. Psiquiatría, 2a edición. Organización Panamericana de la Salud, 2005
5. DSM-IV-TR Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Edit. Masson, 2002
6. CIE 10 Clasificación Internacional de Enfermedades. Décima Revisión, Organización Panamericana de la Salud, 1995.
7. NOM-025-SSA2-1994, para la Prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica. DOF 16-XI-1995.
8. NOM-173-SSA1-1998, para la Atención de Personas con Discapacidad, DOF 19-VIII-1999.
9. NOM-190-SSA1-1998, para la Atención de Violencia Intrafamiliar, DOF 8-III-2000.
10. NOM-028-SSA2-1999, Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, DOF 15-IX-2000.
11. NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico, DOF 22-VIII-2003.
12. Cassem NH, Stern TA, Rosenblum JF, Jellinek MS; Manual de psiquiatría en Hospital General, Massachusetts General Hospital, Harcourt Brace, España 1998.
13. Practice Guidelines for the treatment of psychiatric disorders, American Psychiatric Association, USA 2000.
14. Ley General de Salud, última reforma en el Diario Oficial de la Federación 15 de mayo de 2003
16. Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Diario Oficial de la Federación 14-V-1986.
17. Medina Mora M.E, Borgues G. y cols. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la Encuesta Nacional de Epidemiología Psiquiátrica en México, Salud Mental, Vol. 26, No. 4, agosto 2003
18. De la Fuente J.R. y Tapia Conyer R. La medición en salud a través de indicadores, Ed. Siglo XXI, Méx. 2001.
19. Katschnig H., Freeman H, Sartorius N; Calidad de vida en los trastornos mentales, Ed. Masson España 2000.
20. Knudsen H, Thornicroft G, Mental Health Service Evaluation, Cambridge University Press, G.B. 1996.
21. Programa Nacional de Salud 2001 – 2006, Secretaría de Salud, México 2001.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 21 de Mayo de 2003.
23. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002.
24. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10 Abril 2003.
25. Organization of services for mental health, (Mental health policy and service guidance package) WHO, 2003.
26. Política, planes y programas de Salud Mental - Edición Revisada (Conjunto de Guías sobre Servicios y Políticas de salud mental) OMS, 2005.
27. Informe Mundial en Salud 2001, Salud Mental, OMS, 2001.
28. Evaluación de Servicios de Salud Mental en la República Mexicana, Representación de OPS/OMS en México, 2004.

**UNIDAD:** UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

**PLAZA:** DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**CAPACIDAD UNO: CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO**

#### **TEMARIO**

- 1.- El Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
  - Marco Normativo
  - Alcance
  - Implicaciones
- 2.- El procedimiento administrativo en la Administración Pública Federal
  - Régimen del acto administrativo

- Procedimiento administrativo
- Infracciones y Sanciones
- 3.- Difusión y transparencia de la normatividad en la Administración Pública Federal
  - Implicaciones
  - Alcances
- 4.- Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
  - Información confidencial y reservada
  - Datos personales
  - Manejo de archivos
  - Procedimiento de acceso
  - Procedimiento ante el IFAI
- 5.- Responsabilidades de los servidores públicos
  - Responsabilidades administrativas
  - Acciones preventivas
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
  - Competencia y organización de las distintas unidades administrativas, áreas mayores y órganos desconcentrados.
- 7.- Plan Nacional de Desarrollo
  - Política Social
  - Área de Desarrollo Social y Humano
  - Elaboración de programas sectoriales
- 8.- Programa Nacional de Salud
  - Objetivos, estrategias y líneas de acción.
  - Rendición de cuentas

**FUENTE:**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y disposiciones generales vinculadas, expedidas por la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Acuerdo de Difusión y Transparencia del Marco Normativo en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y disposiciones de carácter general vinculadas, expedidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
- Programa Nacional de Salud 2001-2006
- Salud México 2001-2005. Información para la rendición de cuentas.

**CAPACIDAD DOS: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD**

**TEMARIO**

- 1.- La Salud en México
  - La prestación de servicios de salud en México
  - La Salud Pública
  - El Sistema Nacional de Salud
- 2.- El Sistema de Protección Social en Salud
  - Conformación
  - Establecimiento
  - Operación
  - Coordinación
  - Aspectos financieros
  - Prestación de servicios
  - Sistemas de información y evaluación
- 3.- La salud y su contexto internacional
  - Organismos internacionales
  - Participación de México
  - Convenciones internacionales
- 4.- Migración y Salud
  - Fenómeno de la migración
  - Su implicación en la salud
  - Acciones que lleva a cabo el Gobierno Mexicano

- Principales instrumentos

#### **FUENTE**

- 1.- Tratados Internacionales en materia de Salud. Direcciones electrónicas: [www.who.int/en/](http://www.who.int/en/) o [www.paho.org](http://www.paho.org).
- 2.- Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo, 2000. Mejorar el desempeño de los sistemas de salud, Junio 2000.
- 3.- Donabedian, A. Los espacios de la salud: Aspectos fundamentales de la Organización de la Atención Médica, Fondo de Cultura Económica, 1998.
- 4.- Frenk J. La Nueva Salud Pública. Ed. Siglo XXI, México, 1994
- 5.- U.S. DEPARTMENT OF HEALTH HUMAN SERVICE, 1999, Center for Disease Control and Prevention Recommendations and Reports.
- 6.- Cerqueira, MT. Promoción de la salud y educación para la salud. Retos y perspectivas. OPS/OMS.
- 7.- Migración México-Estados Unidos, panorama regional y estatal, CONAPO.
- 8.- Migración y salud. CONAPO-Colegio de la Frontera Norte.
- 9.- Derechos de los usuarios de los servicios de salud. Gonzalo Moctezuma Barragán, UNAM-Cámara de Diputados.- México, 2000.
- 10.- Ley General de Salud y sus reglamentos en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y Protección Social en Salud.

**UNIDAD:** DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

**PLAZA:** DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DISEÑO DE SISTEMAS DE SALUD

**CAPACIDADES 1 Y 2: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Sistemas de Servicios de Salud.**

#### **TEMARIO Y FUENTE:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley General de Salud.
- [http://dgplades.salud.gob.mx/htdocs/dhg/Direccion\\_Gestion.pdf](http://dgplades.salud.gob.mx/htdocs/dhg/Direccion_Gestion.pdf)
- Economía y Salud: Propuestas para el avance del Sistema de Salud en México. Informe Final. México. D.F., Fundación Mexicana para la Salud. 1994 Frank J., Lozano R., González Block MA et al.
- Samuelson-Nordhaus. **Economía.**- Edit. Mc Graw Hill. Décimo Séptima Edición.
- Livi-Bacci M. **Introducción a la demografía.** Barcelona: Edit. Ariel 1993
- Programa Fragsship. **Principios de Economía de la Salud.** Banco Mundial, Universidad Alberto Hurtado, Bitran y Asociados. Agosto de 1998.
- Inge kaul, et all, **Suministrando los bienes públicos globales.** PNUD, Oxford University Press. 2003
- Frenk J. **La salud de la población. Hacia una nueva salud pública.** México 1993.
- Lillienfeld. **Fundamentos de Epidemiología.** Edit. SITESA.1987.
- Daniel Bagre W. **Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la Salud.** Edit. Noriega Limusa. 1991
- Baumol William J, Alan S. Blinder. **Microeconomics**, 8º Edición.
- Observatorio de la Salud. Funsalud.

**UNIDAD:** SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PLAZA:** ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**CAPACIDADES UNO Y DOS: CULTURA INSTITUCIONAL Y SERVICIOS GENERALES**

#### **TEMARIO Y FUENTE:**

##### **TEMA-PROCESO PRESUPUESTARIO**

-Conocimiento de técnicas de planeación presupuestaria, desde las etapas Programación y Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.

##### **TEMA-ORGANIZACIÓN Y METODOS**

-Conocimiento del manejo administrativo y procedimental de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal.

##### **TEMA-SERVICIOS PERSONALES**

-Conocimiento del procedimiento de registro y control presupuestal de los servicios personales de la Administración Pública.

##### **TEMA-REGLAMENTACION PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LA OBRA PÚBLICA**

-Conocimiento de los procedimientos de adquisiciones y de obra pública con base en la reglamentación y normatividad aplicable.

### **TEMA-ANÁLISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACION**

-Experiencias en el análisis de información presupuestal, financiera, de servicios personales, de adquisiciones y obra pública para la superior toma de decisiones.

### **TEMA-SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

-Promover, aplicar y motivar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para coadyuvar la superior toma de decisiones para la programación, presupuestación, administración integral de recursos humanos, materiales y financieros que dispone la Dependencia Federal.

**UNIDAD:** Dirección General de Evaluación del Desempeño

**PLAZA:** Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales en Salud

### **CAPACIDAD 1 Y 2: Políticas y Sistemas de Investigación en Salud Y Consultoría en el Sector Público**

#### **TEMARIO:**

1. Principios generales de evaluación de programas sociales
2. Tipos de evaluaciones
3. Estudios observacionales
4. Estudios experimentales

#### **FUENTE:**

- WHO. World Health Report 2000. Health systems: improving performance. Geneva; WHO 2000.

Disponible en: <http://www.who.int/health-systems-performance/whr2000.htm>

- Murray CJ, Evans DB, ed. Health systems performance assessment: debates, methods and empiricism. Geneva: World Health Organization 2003.

Disponible en: <http://www.who.int/publications/2003/hspa/en/>

- Programa de Acción 2001-2006: Dirección General de Evaluación del Desempeño. Secretaría de Salud, 2001.

Disponible en: <http://www.salud.gob.mx>

- U.S. DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES, 1999. Centers for Disease Control and Prevention (CDC) Framework for Program Evaluation in Public Health. Recommendations and Reports.

Disponible en: <http://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/rr4811a1.htm>

- Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial, 1999: Fortalecimiento de la Capacidad de Evaluación. Guía para el diagnóstico y marco para la acción.

Disponible en:

[http://inweb18.worldbank.org/oed/oeddoclib.nsf/a4dd58e4447c61185256808006a0008/76bcad4c3238f2f2852568cc006efdf2/\\$FILE/DGsp.pdf](http://inweb18.worldbank.org/oed/oeddoclib.nsf/a4dd58e4447c61185256808006a0008/76bcad4c3238f2f2852568cc006efdf2/$FILE/DGsp.pdf)

- Gertler PJ. Final Report: The Impact of Progresá on Health. November. International Food Policy Research Institute, Washington, D.C.

Disponible en: [http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/Gertler\\_salud.pdf](http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/Gertler_salud.pdf)

- Behrman, J. y P. Todd. 1999a. Aleatoriedad en las muestras experimentales del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresá). Marzo.

Disponible en: [http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/BehrmanTodd\\_aleatoriedad.pdf](http://www.ifpri.org/themes/progresá/pdf/BehrmanTodd_aleatoriedad.pdf)

**UNIDAD:** Dirección General de Evaluación del Desempeño

**PLAZA:** Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud

### **CAPACIDADES 1 Y 2: SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **TEMARIO:**

5. Marco conceptual para la evaluación de los sistemas de salud
6. Evaluación de las condiciones de salud
7. Evaluación del trato a los usuarios de los servicios de salud
8. Evaluación de la protección financiera
9. Evaluación de los sistemas de salud en México

#### **FUENTE:**

- WHO. World Health Report 2000. Health systems: improving performance. Geneva; WHO 2000.

Disponible en: <http://www.who.int/health-systems-performance/whr2000.htm>

- Murray CJ, Evans DB, ed. Health systems performance assessment: debates, methods and empiricism. Geneva: World Health Organization 2003.

Disponible en: <http://www.who.int/publications/2003/hspa/en/>

- Murray CJ, Frenk J. A framework for assessing the performance of health systems. Bull WHO 2000; 78(6):717-731.

Disponible en: <http://www.biomedcentral.com/1472-6963/4/19>

- Secretaría de Salud. Salud: México 2001. Información para la rendición de cuentas. México, D.F.; Secretaría de Salud, 2002.
- Secretaría de Salud. Salud: México 2002. Información para la rendición de cuentas. México, D.F.; Secretaría de Salud, 2003.
- Secretaría de Salud. Salud: México 2003. Información para la rendición de cuentas. México, D.F.; Secretaría de Salud, 2004.
- Secretaría de Salud. Salud: México 2004. Información para la rendición de cuentas. México, D.F.; Secretaría de Salud, 2005.
- Secretaría de Salud. Salud: México 2001-2005. Información para la rendición de cuentas. México, D.F.; Secretaría de Salud, 2006.

Disponibles en: <http://evaluacion.salud.gob.mx>

- Secretaría de Salud: Programa Nacional de Salud 2001-2006.

Disponible en: <http://evaluacion.salud.gob.mx>

- Donabedian, A. (1988) Los espacios de la salud: aspectos fundamentales de la organización de la atención médica. Fondo de Cultura Económica. México. D.F.
- Frenk, J. (1993). La salud de la población. Hacia una nueva salud pública. La Ciencia desde México/133. Fondo de Cultura Económica. México, D.F.

**UNIDAD:** COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

**PLAZA:** Dirección de Planeación y Desarrollo Académico

### **CAPACIDAD 1: Nociones Generales de Bioética de bioética**

#### 1.-Aspectos Generales

- 1.1 Cómo surgió la bioética. 1.2 Orígenes del término bioética. 1.3 Factores históricos que impulsaron su desarrollo. 1.5 Diversas acepciones del concepto. 1.6 Definiciones de bioética
2. Evolución histórica de las temáticas abordadas por la bioética.
  - 2.1 La relación clínica (relación médico paciente). 2.2 Los avances tecnológicos aplicados en el área médica. 2.3 El cuidado del ambiente. 2.4 la Legislación sobre la intervención médica. 2.5 ética profesional.
3. Relación entre ética y bioética. 3.1 Principales teorías éticas y filosóficas de las que se informa la bioética: Causalismo, Utilitarismo, Consecuencialismo, Principlismo . 3.2 Diferencias entre la bioética y la ética religiosa 3.3 la relación de la bioética con el derecho. 3.4 Bioética, ciencia y tecnología.
4. Métodos y procedimientos en bioética. 4.1 En la relación clínica. 4.2 En la investigación. 4.3 En las decisiones sanitarias colectivas. 4.5 El consentimiento informado.
5. Institucionalización de la bioética: marco conceptual. 5.1 Código de Nuremberg. 5.2 Declaración Universal de los Derechos Humanos. 5.3 Informe Belmont. 5.4 CIOMS. 5.5 Declaración de Helsinki. 5.6 Declaración Universal de Bioética de la UNESCO. 5.7 Aportación de cada uno de estos documentos a la bioética.
6. Bioética en la globalización. 6.1 Hechos, conflictos y propuestas. 6.2 Perspectivas latinoamericanas sobre la bioética. 6.3 Antecedentes de la evolución de la bioética en México
7. Aportaciones principales de la bioética en el campo de la salud. 7.1 la atención médica, 7.2 salud pública y políticas sanitarias. 7.3 en la investigación biomédica .
8. Condiciones para el desarrollo de una cultura y bioética. 8.1 Laicidad. 8.2 Pluralismo ético. 8.3 Secularización. 8.4 Establecimiento de principios.

#### **FUENTE:**

Asociación Médica Mundial: <http://www.wma.net/e/>

Beauchamp Tom y Childress James. 2001 Principles of Biomedical Ethics. Fifth Edition. Oxford University Press.

Blancarte Roberto. El papel de la Religión. Informe de Religions Counts, Ed. Catholics for a Free Choice y The Park Ridge Center for Health, Faith and Ethics.

Callahan D, Jennings B. 2002. Ethics and Public Health: Forging a Strong Relationship. American Journal of Public Health. P169-176

Camps, V. 2001. Una vida de calidad. Reflexiones sobre bioética. Ed. Ares y Mares. Barcelona.

CIOMS: <http://www.cioms.ch/index.html>

Cortina, A. Primera reimpresión 1999 (primera impresión 1997) Ciudadanos del Mundo. Hacia una teoría de la ciudadanía. Alianza Editorial, Madrid, España.

Enciclopedia de Bioética. Warren T. Reich. Georgetown University. 1978  
 Enciclopedia de Bioética, 3a Edición. Stephan G. Post. Edit. Thomas Gale. Macmillan Reference. USA 2004  
 Feinholz D. 2003 El Consentimiento informado en investigación con seres humanos. Revista Mexicana de Bioética. Año 1, num 1.  
 Gracia Diego. Bioética Clínica. Editorial El Búho. Santafé de Bogotá, Colombia, 1998,  
 HUGO: <http://www.hugo-international.org/>  
 Schramm R. F. Kottow. M. 2001. Bioética y Biotecnología lo humano entre dos paradigmas". Rev. Acta Bioética, año VII, no 2 PAHO: 259-268  
 Vázquez Rodolfo. 2004 Del aborto a la clonación. Principios de una bioética liberal. FCE.  
 Wizard P. The contributions of Profesor Amartya Sen in the field of Human Rights. <http://sticerd.lse.ac.uk/dps/case/cp/CASEpaper9/pdf>

## **CAPACIDAD 2: Promoción de la Salud y Derechos Humanos**

1. Antecedentes de la formación de recursos humanos en salud. 1.1 Informe Flexner. 1.2 Aprendizaje basado en la Comunidad. 1.3 Enseñanza por problemas. 1.4 Modelos basados en la Atención Primaria. 1.5 Modelos Integrados de formación. 1.6 Aprendizaje basado en evidencias. 1.7 Capacidades y competencias. 1.8 Educación para toda la vida.  
 2. Elementos para el diseño de programas para el personal de salud. 2.1 estrategias pedagógicas 2.2 Propuestas y Métodos utilizados en la formación ética para el personal sanitario.  
 3.-Aspectos que definen la promoción en salud. 3.1 modelos propuestos por la OMS para la promoción. 3.2 La promoción de la salud como un compromiso ético en la atención sanitaria  
 4. La educación para la paz y los Derechos Humanos. 3.1 Principales planteamientos de la UNESCO para la educación. 3.2 El Desarrollo Humano y sustentabilidad conceptos fundamental en la capacitación valoral.  
 5. Documentos Internacionales que definen el rumbo de la formación y capacitación ética. Declaración Internacional de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI, UNESCO:  
 6.-Qué son los Derechos Humanos. 6.1 Por qué son un referente de la educación médica. 6.2 como aterrizarlos en la ética profesional y en la formación de recursos humanos para la salud.  
 5.-Como definir la capacitación ética desde las necesidades salud e investigación. SIDA, clonación, tuberculosis, mortalidad materna, etc.

### **FUENTE:**

Barba, B. Educación para los Derechos Humanos. FCE. México 1997.  
 UNESCO. Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el siglo XXI, 1998.  
 Flores Olea, V. Mariña, A. Crítica de la globalización, dominación y liberación en nuestro tiempo. UNAM. 1999.  
 Savater, F. El valor de educar. Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América. México 1997.  
 Amaz, J. La planeación curricula. Trillas 1ra reimpresión 1998 ( primera edición 1990)  
 Shmelkes, S. la escuela y la formación valoral. Trabajo encargado por la UNESCO para América Latina y el Caribe. ISBN-968-7687-05-3. 1997.  
 OMS. Médicos para la salud. Estrategia de la OMS para reformar la enseñanza de la medicina y la práctica médica en pro de la salud para todos. WHO/HRH/96.1  
 Alcalá Campos. R. Segunda Edición 2000 (primera 1997). "Globalización, modernidad ética y diálogo intercultural." En Olivé L. (compilador) Ética y diversidad cultural." FCE:300-316  
 CIOMS: <http://www.cioms.ch/index.html>: Guías para estudios epidemiológicos.  
 Donabedian A. The quality of care. 1988 How can it be assessed. JAMA.  
 Enciclopedia de Bioética. Warren T. Reich. Georgetown University. 1978  
 Enciclopedia de Bioética, 3a Edición. Stephan G. Post. Edit. Thomas Gale. Macmillan Reference. USA 2004  
 Frenk J. La salud de la población. 1994 Cap I. "La salud pública: campo del conocimiento y ámbito para la acción. Ed FCE., México. Pag.37-53  
 Frenk Mora, Julio; Bobadilla, José Luis; Sepúlveda, Jaime; Rosenthal, Jorge;  
 Organización Mundial de la Salud: <http://www.who.int/en/>  
 Organización Panamericana para la Salud: <http://www.paho.org/>  
 OMS. Actuando Unidos para la salud. Desafíos y oportunidades de las asociaciones en el desarrollo de la salud. WHO, 2001.  
 Maastricht University. New Maastricht Curriculum. Maastricht 2001.  
 Dáz, J. Gallegos, A. González, L. Rev cubana Med Gen Integr. [www.bvs.sld.cu/revistas](http://www.bvs.sld.cu/revistas) . 200, 16(4):366-9

**UNIDAD:** Dirección General de Información en Salud

**PLAZA:** Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población

**CAPACIDAD UNO: Administración de Proyectos**

Temario:

- Diseño y seguimiento de proyectos.
- Elaboración y manejo de presupuestos
- Evaluación de resultados

**CAPACIDAD DOS: Metodología de la Investigación**

Temario:

- Análisis e interpretación de datos
- Estándares internacionales de clasificaciones (OMS, OCDE)
- Manejo de paquetería de análisis estadístico especializada en epidemiología, estadística y demografía.

**UNIDAD:** Dirección General de Tecnologías de la Información

**PLAZA:** Coordinación Administrativa de la DGTI

**CAPACIDADES 1 Y 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**TEMARIO**

1. Conceptos básicos de estadística
  - 1.1. Niveles de Medición
  - 1.2. Tipos de Estadística
2. Conceptos de Administración Financiera
  - 2.1. Mantenimiento de activos
  - 2.2. Conceptos de valuación
  - 2.3. Conceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Planeación y Control
  - 3.1. Análisis de datos
  - 3.2. Preparación de presupuestos
  - 3.3. Análisis de estados financieros
4. Administración de Recursos Humanos
  - 4.1. Manejo de crisis
  - 4.2. Desarrollo y capacitación
5. Conceptos de Normas en programación, presupuesto y contable.
6. Conceptos de Manuales Administrativos
7. Conceptos de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**FUENTE:**

1. Fundamentos de la Administración Financiera; Scout Besley.
2. Estadística para la Administración y Economía; Robert Mason
3. Técnica de los costos; Sealtiel Alatríste.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento. Vigente.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente.
7. Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. [www.ifai.org.mx/](http://www.ifai.org.mx/)
8. Manual de Organización y Procedimientos. [www.salud.gob.mx/unicidades/dgpop](http://www.salud.gob.mx/unicidades/dgpop)

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
**VACANTE:** SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD

CAPACIDAD 1: Diseño y Evaluación de Programas Sociales.

**TEMARIO Y FUENTE:**

- Programa de Acción 2001-2006: Dirección General de Evaluación del Desempeño. Accesible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- U.S. DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES, 1999. Centers for Disease Control and Prevention (CDC) Framework for Program Evaluation in Public Health. Recommendations and Reports..
- Pabón Lasso, H. (1985) Evaluación de los servicios de salud. Conceptos, Indicadores, Ejemplos de Análisis Cuantitativo y Cualitativo. Modelo PRIDES. Universidad del Valle. Facultad de Salud. Departamento de Medicina Social. Cali. Colombia.
- PAHO, WHO, 2001: Health Systems Performance Assessment and Improvement in the Region of the Americas
- OECD, 2004: Towards High – Performing Health Systems
- Comisión sobre Macroeconomía y Salud, 2001: Macroeconomía y Salud: invertir en salud en pro del desarrollo económico
- Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial, 1999: Fortalecimiento de la Capacidad de Evaluación. Guía para el diagnóstico y marco para la acción.
- Murray, C y Evans, D: Health Systems Performance Assessment, 2003. Capítulo 1: Health Systems Performance Assessment: Goals, Framework and Overview.

**CAPACIDAD 2: Sistemas de Salud**

**TEMARIO Y FUENTE:**

- Secretaría de Salud: Programa Nacional de Salud 2001-2006. Accesible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Donabedian, A. (1988) Los espacios de la salud: aspectos fundamentales de la organización de la atención médica. Fondo de Cultura Económica. México. D.F.
- Frenk, J. (1993). La salud de la población. Hacia una nueva salud pública. La Ciencia desde México/133. Fondo de Cultura Económica. México, D.F.
- Pineault R y Daveluy C. (1995) La planificación sanitaria. Conceptos, métodos, estrategias. Editorial Masson.
- Iniciativa Reforma Sector Salud, 1998: (1) Metodología para el seguimiento y la evaluación de las reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe, (2) Línea Basal para el Seguimiento y la Evaluación de las Reformas del Sector Salud en América Latina y el Caribe, (6) Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud.
- Frenk, J, Lozano R, González MA. Economía y Salud: propuesta para el avance del sistema de salud en México. Fundación Mexicana para la Salud, México, 1999.

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA

**PLAZA:** SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ATENCIÓN HOSPITALARIA

**CAPACIDADES 1 Y 2: Sistemas de Servicios de Salud e Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud**

**TEMARIO Y FUENTE:**

- I. Asenjo M., Santasusagna LI., Prat A., Trilla A. Gestión Diaria del Hospital.- ed.1a. Ed. Masson. España, 1998.
- II. Centro Colaboradores OPS/OMS. Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y problemas relacionaos con la salud.- CIE-10- ed. 10ª. Ed. OPS/OMS, Vol. 1-3. Ginebra, OMS 1996.
- III. Donabedian A. Los Espacios de la Salud: Aspectos Fundamentales de la Organización de la Atención Médica.- ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México, 1988.
- IV. Drudis A. Gestión de Proyectos.- Cómo planificarlos, organizarlos y dirigirlos-. ed.2a. Ed. Gestión 2000. España, 1999.



- V. Gido J. Clements J. Administración Exitosa de Proyectos.- ed. 1a. Ed. International Thomson Editores. México, 1999.
- VI. Hammer M., Champy J. Reingeniería.-Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡Casi todo está errado!-. ed. 1a. Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994.
- VII. L´Gámiz A. Estadística aplicada a la Salud.- ed. 1a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2004.
- VIII. Malagón L.G., Galán M.R., Pontón L.G. Administración Hospitalaria. ed. 1º. Ed. Médica panamericana. Colombia, 1997.
- IX. Malagón L.G., Galán R., Pontón G. Auditoría en Salud. Para una Gestión Eficiente.- ed.1a. Ed. Medica Panamericana. Colombia, 1998.
- X. Mejía García B. y Col. Gerencia de Procesos.- Para la Organización y el Control Interno de Empresas de salud-, ed. 4ª. Ed. Ecoe ediciones. Bogota, 1995.
- XI. Organización Panamericana de la Salud., Federación Latinoamericana de Hospitales. La Garantía de Calidad. Acreditación de Hospitales para América Latina y el Caribe.- Desarrollo y Fortalecimiento de los Sistemas Locales de salud-. ed. 1a. Ed Organización Panamericana de la Salud., Federación Latinoamericana de Hospitales Washington, D.C.,1992.
- XII. Reyes A. Administración de Empresas.- Teoría y Práctica. Primera parte- ed.1a. Ed. Limusa. México, 1990.
- XIII. Ribera J., Rodrigue-Badal M., Roure J., Biblioteca IESE de Gestión de Empresas. Calidad: Definirla, Medirla y Gestionarla.- La calidad: Definición e instrumentos básicos de mejora. Medición de calidad. Hacia la calidad de la gestión.- ed.1a. Ed. IESE Universidad de Navarra. España, 1997.
- XIV. Ricart J. E., Gallo M.A., Fraguas R. Biblioteca IESE de Gestión de Empresas. Diseño de Organizaciones.- Asignación de derechos de decisión. Sistemas de alta dirección. Órganos de gobierno-. ed. 1a. Ed. IESE Universidad de Navarra. España, 1997.
- XV. Seaver M. Implementación de la ISO 9000:2000.- ed.1a. Ed. Panorama. México, 2002.
- XVI. Steiner A.G. Planeación Estratégica. ed. 1ª. Ed. Compañía Editorial Continental. México, 1993.
- XVII. Temes J. Gestión Hospitalaria.- ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002.
- XVIII. Thompson A. Jr. y Strckland A.J. III. Administración Estratégica. ed. 11ª. Ed. Mcgraw-Hill Interamericana. México, 2001.
- XIX. Varo J. Gestión Estratégica de la Calidad en los Servicios Sanitarios.- Un Modelo de Gestión Hospitalaria-. Ed. Díaz Santos. España, 2000.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD**

**PLAZA:** Subdirección de Estudios de Salud.

### **CAPACIDAD 1: Esquemas de Vinculación Social**

**Temario:**

- Medición de salud en poblaciones
- Medición de determinantes para la salud

### **CAPACIDAD 2: Metodología de la Investigación**

**Temario:**

- Análisis e interpretación de datos
- Estándares internacionales de clasificaciones (OMS, OCDE)
- Manejo de paquetería de análisis estadístico especializada en epidemiología, estadística y demografía.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**PLAZA:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### **CAPACIDAD 1: Arbitraje Médico**

**TEMARIO:**

- 1.- Reglamento Interior de la Comisión de Arbitraje Médico
- 2.- Decreto por el que se crea la Comisión de Arbitraje Médico
- 3.- Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la comisión nacional de Arbitraje Médico
- 4.- Código Federal de Procedimientos Civiles

**FUENTE:**

- 1-3.- [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx)

4.- [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

## **CAPACIDAD 2: Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa**

### **TEMARIO:**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley General de Salud
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 4.- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores Públicos
- 5.- Ley del Procedimiento Administrativo
- 6.- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- 7.- Ley de Planeación
- 8.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 9.- Ley de Coordinación Fiscal
- 10.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público
- 11.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 12.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- 13.- Ley de Amparo
- 14.- Ley reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 Constitucional
- 15.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- 16.- Código Federal de Procedimientos Civiles
- 17.- Código Fiscal de la Federación.
- 18.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- 19.- Reglamentos de la Ley General de Salud

### **FUENTE:**

- 1-17.- [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)  
18 - 19.- [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

**UNIDAD:** SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

**PLAZA:** SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

## **CAPACIDAD UNO: ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES**

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

- *Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes, enmendada por el Protocolo de 1972 de Modificación de la Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes*
  - *Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas, 1971.*
  - *Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, 1988*
  - *Declaración Política, Principios rectores de la reducción de la demanda de drogas, y Medidas de fomento de la cooperación internacional en la lucha contra el problema mundial de las drogas.* (Documentos emanados del Período extraordinario de sesiones de la Asamblea General de Naciones Unidas dedicado a la acción común para contrarrestar el problema mundial de las drogas, 1998)
- 8.- Instituciones internacionales: Organismos especializados, órganos subsidiarios, comisiones y comités de expertos en materia de adicciones y mecanismos
- a. *Organización de Naciones Unidas*
    - *Organización Mundial de la Salud: Conferencia de las Partes del Convenio Marco para el Control del Tabaco, Comité de Expertos sobre Problemas Relativos al Consumo del Alcohol, Comité de Expertos sobre la Farmacodependencia*
    - \* *Oficina Regional: Organización Panamericana de la Salud*
    - *Consejo Económico y Social: Comisión de Estupefacientes, Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes*
    - *Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito*
    - \* *Oficina Regional para México y Centroamérica*
  - b. *Organización de Estados Americanos*
    - *Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas: Mecanismos de Evaluación Multilateral, Observatorio Interamericano de Drogas, Grupo de Expertos en Reducción de la Demanda de Drogas*

## **CAPACIDAD DOS: VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD**

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

## **CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES**

- 1.- Paquetería

1.1.- Conocimientos a nivel intermedio de la siguiente paquetería.

- Office ( Word, Excel, Power Point )

2.-Idiomas

Inglés Intermedio

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional

**CAPACIDAD UNO: ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO – CAPÍTULO 1000**

**NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO**

**Temario:**

- Atribuciones por unidades responsables
- Estructura y funciones por unidades responsables
- Disposiciones en material organizacional
- Obligatoriedad de las Dependencias para mantener actualizados instrumentos administrativos
- Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
- Técnicas para analizar, describir, y perfilar puestos.

**Fuente:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos
- Modelos de Gestión de Calidad
- Innovación Gubernamental

**CAPACIDAD DOS: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

**NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO**

**Temario:**

- Conceptos básicos de Administración de Proyectos
- Métodos y etapas del desarrollo de proyectos
- Control y Evaluación de Proyectos Administrativos
- Instrumentos Normativos en los Sistemas de Gestión de Calidad

**Fuente:**

- Stoner, James A., et al. **Administración**. Prentice Hall.
- Certo, Samuel. **Dirección Estratégica**. McGraw-Hill.
- Baca Urbina, Gabriel. **Evaluación de Proyectos**. McGraw-Hill.
- Leyes y Reglamentos relacionados con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Sistemas de Gestión de Calidad

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio

**CAPACIDAD UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**Temario:**

- Ejercicio por unidades responsables
- Análisis y del ejercicio presupuestal
- Control del ejercicio presupuestal
- Facultades de la Secretaría de Salud

- Restricciones del ejercicio presupuestal
- Disciplina presupuestaria, subsidios y transferencias

**Fuente:**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Egresos de la Federación
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Código Fiscal de la Federación
- Manual de Normas presupuestarias
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

**CAPACIDAD DOS: LENGUAJE CIUDADANO**

**Temario:**

- Modelo de Calidad Total
- Gestión por procesos
- Evaluación organizacional
- Comunicación organizacional

**Fuente:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio

**CAPACIDAD UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**Temario:**

- Ejercicio por unidades responsables
- Análisis y del ejercicio presupuestal
- Control del ejercicio presupuestal
- Facultades de la Secretaría de Salud
- Restricciones del ejercicio presupuestal
- Disciplina presupuestaria, subsidios y transferencias

**Fuente:**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Egresos de la Federación
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Código Fiscal de la Federación
- Manual de Normas presupuestarias
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

**CAPACIDAD DOS: LENGUAJE CIUDADANO**

**Temario:**

- Modelo de Calidad Total
- Gestión por procesos
- Evaluación organizacional
- Comunicación organizacional

**Fuente:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**Unidad: Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud****Puesto: Subdirección de Coordinación Operativa****Guía Temática:**

Conceptos básicos de la Administración de Proyectos: Administración, estrategias, indicadores, objetivos, metas y planes.

Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto.

Desarrollo del Acta de Constitución de un proyecto.

**Administración de Servicios de Salud****Estructura y Procesos Administrativos de la Secretaría de Salud.****Sistema de Protección Social en Salud.****Rendición de Cuentas.****Bibliografía:**

Terry & Franklin (2001). Principios de Administración; CECSA, México 1ª. Ed.

PMI Project Management; Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK® Guide), EUA.

*Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página:* [www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)

Ley General de Salud, Título III Bis. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo

Programa Nacional de Salud 2001-2006, Capítulos II y III. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo VIII. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo Específico de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.

**VACANTE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE VETE SANO, REGRESA SANO**

**1. MIGRACION INTERNA Y EXTERNA**

Migración.

Bibliografía: Migración México-Estados Unidos, panorama regional y estatal., CONAPO.

La población de México en el Nuevo siglo. CONAPO

La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México.

Bibliografía: CONAPO

Mexico-United States MIGRATION. Health Issues. CONAPO.

Jornaleros Agrícolas. SEDESOL 2001

Migración y salud. CONAPO-Colegio de la Frontera Norte.

**2. PROMOCION DE LA SALUD**

Modelo operativo de Promoción de la Salud. Versión 1.0 Secretaria de Salud, Promoción de la Salud. Enero 2006.

Promoción de la salud: Cómo construir vida saludable. Restrepo/Málaga. Editorial Médica Panamericana.

Measuring empowerment. Cross-Disciplinary Perspectives.

Edited by Deepa Narayan. The World Bank

La prevención y promoción de la salud durante la línea de vida. Secretaria de Salud. México 2003.

**3. EPIDEMIOLOGIA BASICA E INTERMEDIA**

Consejo Nacional de Salud. Comité Nacional de Promoción para la Salud. Lineamientos de política de Promoción de la Salud;1-18.

Kelly P Michael, Speller Viv. Getting evidence into practice in public health. Health Development Agency; 1-12

**4. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.** La democratización de la salud en México. Hacia un sistema Universal de Salud.

**5. PROGRAMA DE ACCION. MIGRANTES, VETE SANO, REGRESA SANO.** Secretaria de Salud.

**6. LEY GENERAL DE SALUD**

**7. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

**8. EL MANUAL DE SALUD PÚBLICA.** UNIDAD IV: Políticas en Salud Pública Capítulo 2: Vida saludable Capítulo 3: Activación comunitaria. Tapia Conyer Roberto.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD**

**PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE IMPLANTACIÓN DE INNOVACIONES.**

**CAPACIDADES 1 Y 2: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Administración de Proyectos**

**TEMARIO:**

- Normas, recomendaciones y políticas nacionales e internacionales en relación a Medicinas Complementarias, Alternativas y Tradicionales.
- Estructura y funciones de los organismos e instituciones de salud
- Cultura, multiculturalismo e Interculturalidad
- Atención a la salud de los Pueblos indígenas
- Medicina tradicional Indígena

- Medicinas complementarias y alternativas
- Administración de proyectos

#### FUENTE:

- OPS. La Salud en las América. Vol I. y VolII Washington, DC., EUA, 1998
- OMS. National policy on traditional Medicine and regulation of herbal medicines Report of a WHO global survey World Health Organization, Geneva May 2005.
- OPS OMS "Iniciativa de salud para los pueblos indígenas" PAHO. <http://www.paho.org/Project.asp>
- Ley General de Salud (vigente con modificaciones 2006).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Rodrigo Alcina, Miquel: "La Comunicación intercultural", Anthropos Editorial, Barcelona, 1999, 270 pp.
- Servicio de Salud Araucaria IX Región. Ministerio de Salud de Chile. *Primer Encuentro Nacional Salud y Pueblos Indígenas*. OPS-OMS. Saavedra Chile, 1996.
- León Olivé, "Multiculturalismo y pluralismo" Ed. Paidós, Biblioteca iberoamericana de ensayo Barcelona, 1999
- Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud "El enfoque intercultural: Herramienta para apoyar la calidad de los servicios de salud" Secretaría de Salud, México, 2005.
- CDI. Informe final "Consulta a los pueblos indígenas sobre sus formas y aspiraciones de desarrollo" México, 2004.
- López Austin Alfredo. Cuerpo humano e ideología. UNAM, IIA. (Serie Antropológica, 39), 2 vols, México 1984
- Serrano Carreto, Enrique, Embriz Osorio, Arnulfo, Fernández Ham Patricia Coordinadores "Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002" INI.CONAPO
- 56ª Asamblea Mundial de la Salud WHA56.31
- Punto 14.10 del orden del día "Medicina Tradicional" 28 de mayo de 2003.
- Secretaría de Salud, Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud "Fortalecimiento y relación Intercultural con la medicina tradicional. Secretaría de Salud, México, 2005.
- Villalba Caloca, Jaime. Medicina Tradicional en México. México, INER, 2000.
- Organización Mundial de la Salud "Estrategia de la OMS sobre medicina tradicional 2002–2005", Ginebra, Suiza, 2002.
- Secretaría de Salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-172-SSA1-1998, Prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.
- Secretaría de Salud "Los sistemas de atención a la Salud, un visión desde la antropología médica y la teoría de sistemas" Secretaría de Salud, México, 2005.
- García Hernán, Antonio Sierra y Gilberto Balam: "Medicina Maya Tradicional. Confrontación con el Sistema Conceptual Chino". EDUCE, PRODUSSEP y G. Huelsz Eds., México 1996.
- Covey, S. El liderazgo centrado en principios. México, Paidós. (1993).
- Gautier B. Coaching directivo. España, Oberón. (2001).
- Koontz, H. Administración: una perspectiva global. México, McGraw-Hill(1998).

## UNIDAD: UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

### PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS POLÍTICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE SALUD

CAPACIDADES 1 Y 2: Esquemas de Vinculación Social en Salud y Representación en los Órganos de Gobierno de los Servicios Estatales de Salud

#### TEMARIO:

- ♦ **Administración de Servicios de Salud**
- ♦ **Estructura y Procesos Administrativos de la Secretaría de Salud.**
- ♦ **Sistema de Protección Social en Salud.**
- ♦ **Rendición de Cuentas.**
- ♦ **Marco Jurídico de la Secretaría de Salud**
- ♦ **Administración Pública Federal**
- ♦ **Tratados y su formalización**



- ◆ La migración mexicana: historia y consecuencias
- ◆ Identificación de estados migrantes: rutas, aplicación de programas gubernamentales y acuerdos internacionales
- ◆ Impactos del fenómeno migratorio: económico, social, político y específicamente en el sector salud.
- ◆ **Normatividad para la consecución de acuerdos migratorios entre México y los Estados Unidos**

## FUENTE:

Ley General de Salud, Título III Bis. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo

Programa Nacional de Salud 2001-2006, Capítulos II y III. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo VIII. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo Específico de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Informe para la Rendición de Cuentas, Temas I y II. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) (Sala de Prensa, Publicaciones).

*Loretta Ortiz Ahlf* (2004). *Derecho Internacional Público*. Oxford University Press. México. 3ª. Ed.

Ley Sobre la Celebración de Tratados

Guía para la Conclusión de Tratados y Acuerdos Interinstitucionales en el Ámbito Internacional según la Ley sobre la Celebración de Tratados.

Ley General de Salud. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Programa Nacional de Salud 2001 – 2006. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

Comisión de Salud Fronteriza México Estados Unidos: [www.borderhealth.org](http://www.borderhealth.org)

Iniciativa de Salud México-California: [www.ucop.edu/cmhi/](http://www.ucop.edu/cmhi/)

Instituto de los Mexicanos en el Exterior: [www.ime.gob.mx](http://www.ime.gob.mx)

**UNIDAD:** Consejo de Salubridad General

**PUESTO:** Departamento de Supervisión y Desempeño de Evaluadores Institucionales.

**Capacidad UNO:** Normas y Políticas para la Calidad en Salud

### Temario:

- Modelos de Calidad en Salud.
- Normas ISO 9000 aplicables a Salud.
- Atribuciones del Consejo de Salubridad General en materia de calidad.
- Conformación y Atribuciones de la Comisión de Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.
- Certificación de Establecimientos de Atención Médica en México.
- Normatividad y disposiciones sanitarias aplicables para la autorización de funcionamiento de Establecimientos de Atención Médica.
- Elaboración, contenido y disposición de los Expedientes Clínicos.
- Derechos de Médicos.

### Fuente:

- Certificación y acreditación de los Servicios de Salud. Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamérica. Ruelas Enrique; Poblano Ofelia. Colección Estrategias para Mejorar la Calidad. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. Diario Oficial de la Federación. 30 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud. Diario Oficial de la Federación. 22 de Octubre de 2003.
- Acuerdo Por el que se establecen las Bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 20 de Septiembre de 2002.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. 29 de abril de 1986.
- Norma Oficial Mexicana 168. Del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana 197. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- Carta de los derechos generales de los Médicos. CONAMED.

**Capacidad DOS:** Atención ciudadana y quejas.

**Temario:**

- Derechos de los Pacientes.
- Atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Atención Médica con sus derechohabientes.

**Fuente:**

- Carta de los Derechos Generales de los Pacientes. CONAMED, Diciembre 2001.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Diario Oficial de la Federación. 3 de junio de 1996.
- Consentimiento Validamente Informado. CONAMED. Primera Edición. 2004.

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**PLAZA:** DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, PROFESIONAL Y MÉDICA.

**CAPACIDAD:** RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

**TEMARIO Y FUENTE:**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

\* SE REQUIERE RECONOCER E INTERPRETAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA LABORAL FUNDAMENTALMENTE LA PARTE APLICABLE EN MATERIA DE PRESTACIONES, REMUNERACIONES, NOMINA Y PAGOS.

**CAPACIDAD:** CONSULTORIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

**TEMARIO Y FUENTE:**

- CRAVER CHARLES, EL NEGOCIADOR INTELIGENTE, EDITORIAL AGUILAR MEXICO 2003.
- LEE BLANE, PRINCIPIO DEL PODER LA INFLUENCIA DEL HONOR EN LAS EMPRESAS, GRIJALVO, MEXICO 1999.
- MARIÑO HERNANDO, GERENCIA DE PROCESOS, ALFAOMEGA, MEXICO 2002.
- DIANE GALLOWAYMEJORA CONTINUA DE PROCESOS, EDICIONES GESTION 2000, S.A. BARCELONA 1998.
- MARTIN G. ALVAREZ TORRES, MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, EDITORIAL PANORAMA, MEXICO 1996.

\* SE REQUIERE DEFINIR E IDENTIFICAR UN PROCESO EN, DISEÑOY MAPEO DEL MISMO, DE PREFERENCIA CONOCIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD INTERNACIONAL ISO 9001 - 2000. ASI COMO TECNICAS DE NEGOCIACION, ANALISIS Y SOLUCION DE CONFLICTOS.

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**PLAZA:** DEPARTAMENTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES.

**CAPACIDAD UNO:** RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.

**TEMARIO Y FUENTE:**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

\* SE REQUIERE RECONOCER E INTERPRETAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA LABORAL FUNDAMENTALMENTE LA PARTE APLICABLE EN MATERIA DE PRESTACIONES, REMUNERACIONES, NOMINA Y PAGOS.

## **CAPACIDAD DOS: CONSULTORIA EN EL SECTOR PÚBLICO.**

### **TEMARIO Y FUENTE:**

- CRAVER CHARLES, EL NEGOCIADOR INTELIGENTE, EDITORIAL AGUILAR MEXICO 2003.
- LEE BLANE, PRINCIPIO DEL PODER LA INFLUENCIA DEL HONOR EN LAS EMPRESAS, GRIJALVO, MEXICO 1999.
- MARIÑO HERNANDO, GERENCIA DE PROCESOS, ALFAOMEGA, MEXICO 2002.
- DIANE GALLOWAYMEJORA CONTINUA DE PROCESOS, EDICIONES GESTION 2000, S.A. BARCELONA 1998.
- MARTIN G. ALVAREZ TORRES, MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, EDITORIAL PANORAMA, MEXICO 1996.

\* SE REQUIERE DEFINIR E IDENTIFICAR UN PROCESO EN, DISEÑO Y MAPEO DEL MISMO, DE PREFERENCIA CONOCIMIENTO DE LA NORMA DE CALIDAD INTERNACIONAL ISO 9001 - 2000. ASI COMO TECNICAS DE NEGOCIACION, ANALISIS Y SOLUCION DE CONFLICTOS.

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD

**PUESTO:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

### **Capacidad 1: Administración de Recursos Financieros y Materiales**

#### **Temario:**

1. Sistemas de Presupuestos
2. Sistemas de Control de Fondo Rotatorio
3. Programa Anual de Trabajo
4. Sistemas de Partidas Presupuestales
5. Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad
6. Ejercicio del presupuesto
7. Elaboración de Cuentas por liquidar Certificadas
8. Elaboración de Informes Contables
9. Control del ejercicio del presupuesto
10. Ley de adquisiciones de Bienes, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
12. Control de bienes Muebles e Inmuebles
13. Técnicas de resguardo y suministro de bienes
14. Modelo Institucional de clasificación de bienes.
15. Conocimiento de la Formulación del Presupuesto
16. Inventarios
17. Logística para eventos
18. Mantenimiento a Bienes e Inmuebles
19. Presupuesto de Egresos de la Federación
20. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
21. Normas presupuestarias a nivel Federal.
22. Movimientos para ampliación o transferencias en el Presupuesto Operativo Anual.
23. Modalidades de Aplicación de los Recursos.
24. Sistemas de Control para el almacenamiento de insumos.
25. Control de Activo Fijo.
26. Nociones de Adquisiciones
27. Cotizaciones

28. Metodología para la Selección y Desarrollo de Proveedores.  
29. Norma ISO 9001:2000

**Fuente:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2006
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud.
- Circular 001/2006
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles
- Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas
- Lineamientos para la Publicidad y Difusión de Actividades de Comunicación Social
- Medidas Preventivas para el Pago Oportuno de las Contrataciones que Realiza la APF
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Norma ISO 9001:2000

**Capacidad 2: Administración de Recursos Humanos**

**Temario:**

1. Control de Plazas
2. Control y registros de Asistencia
3. Programa de estímulos y Recompensas
4. Reclutamiento y selección de Personal
5. Sistema Integral de Movimientos de Personal
6. Indicadores Laborales
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
8. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
9. Sistema de Pagos
10. Gestión para Movimientos de Personal sindicalizado
11. Declaración Patrimonial
12. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional)
13. Ley del ISSSTE
14. Reglamento de la Ley del ISSSTE
15. Servicio Profesional de Carrera
16. Norma ISO 9001:2000

**Fuente:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del ISSSTE
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento del ISSSTE
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud
- La Reforma Procesal del Derecho Burocrático, Hugo Italo Morales
- Legislación Burocrática Federal, Mariano Herran Salvatti
- Derecho Burocrático Mexicano: Régimen Jurídico Laboral de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Catálogo Sectorial de Puestos del Grupo Afín (Administrativo) y Rama Médica
- Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
- Norma ISO 9001:2000
- Normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud

Páginas web en donde puede encontrar toda la normatividad, Reglamentos y Leyes

- [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/a250996.html>
- [www.shcp.see.gob.mx/contenidos/asesoria\\_juridica/temas/leyes\\_y\\_disposiciones/documentos/otras](http://www.shcp.see.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/leyes_y_disposiciones/documentos/otras)

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**VACANTE:** DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION SALARIAL Y CONTRATOS DE HONORARIOS.

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

**TEMARIO Y FUENTE:**

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
- ALBERTO TRUEBA URBINA – EDITORIAL PORRUA.
- MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 31 DE MARZO DE 2005.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- EDITORIAL SISTA.

**CAPACIDAD 2:** RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**TEMARIO Y FUENTE:**

- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2005.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE MARZO DE 2006.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 28 DE JUNIO DE 2006.
- LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR HONORARIOS.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 11 DE ABRIL DE 2006.

## **UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **PLAZA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN**

CAPACIDAD UNO: CULTURA INSTITUCIONAL

TEMARIO:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud.
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud.
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 9.- Fuentes de Derecho Administrativo.
- 10.- Acto administrativo.
- 11.- La organización administrativa y sus elementos.
- 12.- Formas de organización administrativa.
- 13.- Facultades del Consejo de Salubridad General.
- 14.- Entidades Paraestatales.
- 15.- Mejora Regulatoria.

**FUENTE:**

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- 2.- LEY GENERAL DE SALUD. TÍTULOS PRIMERO Y TERCERO BIS.
- 3.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- 5.- LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- 6.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- 7.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ARTÍCULOS 7° Y 17.
- 9.- FRAGA GABINO, DERECHO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL PORRÚA

CAPACIDAD DOS: CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.

TEMARIO:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud.
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud.
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 9.- Fuentes de Derecho Administrativo.
- 10.- Acto administrativo.
- 11.- La organización administrativa y sus elementos.
- 12.- Formas de organización administrativa.
- 13.- Facultades del Consejo de Salubridad General.
- 14.- Entidades Paraestatales.
- 15.- Mejora Regulatoria.
- 16.- Autoridades sanitarias.
- 17.- Niveles de gobierno y descentralización.

- 18.- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 19.- Dependencias globalizadoras.
- 20.- Transparencia y rendición de cuentas.

**FUENTE:**

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- 2.- LEY GENERAL DE SALUD. TÍTULOS PRIMERO Y TERCERO BIS.
- 3.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- 5.- LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- 6.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- 7.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ARTÍCULOS 7° Y 17.
- 9.- FRAGA GABINO, DERECHO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL PORRÚA

**UNIDAD:** Dirección General de Relaciones Internacionales

**PUESTO:** Departamento de Asuntos Bilaterales

**CAPACIDAD UNO: Relaciones Internacionales**

Temario:

1. Normatividad internacional
2. Política exterior de México
3. Cooperación internacional

**Fuente:**

- Pérez Bravo, Alfredo y Sierra Medel, Iván “Cooperación Técnica Internacional. La dinámica internacional y la experiencia mexicana” SRE-PNUD. México, 1998
- Seara, Vázquez Modesto, Derecho Internacional Público, Porrúa, 2004
- Palacios Treviño, Jorge, Legislación y práctica en México, SRE, 2003
- La política exterior mexicana en la transición, Colección Editorial del Gobierno del Cambio, 2005

**CAPACIDAD DOS: Relaciones Internacionales en Salud**

Temario:

1. Cooperación Bilateral de México en salud.
2. Cooperación Regional de México.
3. Organismos Regionales en materia de Salud.

**Fuente:**

- [www.who.org](http://www.who.org)
- [www.paho.org](http://www.paho.org)
- [www.sre.gob.mx](http://www.sre.gob.mx)
- Urbina Fuentes Manuel, Moguel Anchieta Alba, Muñiz Martelon Melba, Solís Urdaibay José Antonio, La experiencia mexicana en salud pública. Oportunidad y rumbo para el tercer milenio, FCE, INSP,OPS,SSA, 1a. Ed, 2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, artículo 31

- SRE-PNUD, Informe bienal 2003-2004 de Cooperación Técnica y Científica.

**UNIDAD:** Dirección General de Relaciones Internacionales

**PUESTO:** Departamento de Cooperación Institucional

### **Capacidad 1: Relaciones Internacionales**

Temario:

4. Tendencias actuales de la Migración
5. Causas y Efectos de la Migración
6. Programas de Cooperación Bilateral con E.U.

Fuentes:

- Cecilia Imaz Bayona, *La Nación Mexicana Transfronteras*. Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos. UNAM, 2006.
- Programa de Salud para el Migrante y Semana Binacional de Salud. [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx)
- Derechos Humanos y Flujos Migratorios en las Fronteras de México. UNESCO, SRE, UNAM, IB. 2003.

### **Capacidad 2: Relaciones Internacionales en Salud**

Temario:

4. Programa de Salud del Migrante
5. Semana Binacional de Salud
6. Reglamento de la Secretaría de Salud.

Fuente:

- Cecilia Imaz Bayona, *La Nación Mexicana Transfronteras*. Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos. UNAM, 2006.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD
- Programa de Salud para el Migrante y Semana Binacional de Salud. [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx)
- *Inmigrantes Mexicanos y Centroamericanos en Estados Unidos. Acceso a Salud*. Secretaría de Salud de México y Universidad de California. México 2006.
- Iniciativa de Salud México California. [www.ucop.edu](http://www.ucop.edu)

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos

### **CAPACIDAD UNO: CULTURA INSTITUCIONAL**

Temario:

1. Marco Jurídico de la Administración Pública Federal
2. Disposiciones en material organizacional
3. Obligatoriedad de las Dependencias para mantener actualizados instrumentos administrativos
4. Técnicas y herramientas de evaluación organizacional
5. Técnicas para analizar, describir, y perfilar puestos.
6. Calidad en el servicio

Fuente:

- Ley Orgánica de la APF
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Modelos de Gestión de Calidad
- Innovación Gubernamental
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos



## **CAPACIDAD DOS: LENGUAJE CIUDADANO**

### **Temario:**

1. Antecedentes del Lenguaje Ciudadano
2. Reglas de puntuación
3. Ortografía
4. Redacción
5. Precisión en el empleo del lenguaje
6. Análisis de textos

### **Fuente:**

- <http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/>
- Moreno Aguilar, Arcadio. **Ortografía y Gramática**. Larousse.

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Departamento de Proyectos de Inversión

**CAPACIDADES:** Programación y presupuesto y Lenguaje Ciudadano.

### **Temario:**

1. Documento de Planeación
2. Registro en cartera de Programas y Proyectos de Inversión
3. Elaboración de análisis costo .- beneficio
4. Seguimiento en el ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión
5. Seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de inversión
6. Oficios de inversión

### **Fuente:**

- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de Programas y Proyectos de Inversión
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal

**CAPACIDAD UNO: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

### **Temario:**

1. Ejercicio por unidades responsables
2. Análisis y del ejercicio presupuestal
3. Restricciones del ejercicio presupuestal
4. Disciplina presupuestaria, subsidios y transferencias

### **Fuente:**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Ley de Egresos de la Federación
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Código Fiscal de la Federación
- Manual de Normas presupuestarias
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **CAPACIDAD DOS: LENGUAJE CIUDADANO**

Temario:

1. Modelo de Calidad Total
2. Gestión por procesos
3. Evaluación organizacional
4. Comunicación organizacional

Fuente:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PUESTO:** Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

### **CAPACIDAD UNO: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES**

Temario:

1. Marco jurídico y normativo en materia laboral Normatividad aplicable en materia de prestaciones
2. La normatividad vigente en remuneraciones: nómina y pagos.

Fuente:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en la Administración Pública Federal y su reglamento.
- Ley de los trabajadores al servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su reglamento.
- Manual de Prestaciones.
- Ley del SIR.
- Ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector publico

### **CAPACIDAD DOS: SERVICIOS GENERALES**

Temario:

1. Técnicas de administración
2. Tipos de servicios
3. Servicios subrogados y mantenimientos menores
4. Aspectos generales de presupuesto

**Fuente:**

- Esquemas de supervisión de servicios
- Informes de servicios
- Ley de Adquisiciones

**UNIDAD:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**PLAZA:** Departamento de Estados Financieros e Integración de Cuenta Pública.

**Capacidad UNO: Programación y Presupuesto****Temario:**

1. Marco normativo de Programación y Presupuesto
2. Marco normativo de Contabilidad Gubernamental.
3. Marco normativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
4. Marco normativo del Informe de Avance de Gestión Financiera.

**Fuente:****1. Marco normativo de Programación y Presupuesto**

- Conocimientos básicos de estructura programática, integración, modificación y ejercicio del presupuesto, Clasificador por Objeto del Gasto.
- Bibliografía:
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. <http://www.normateca.gob.mx>
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
<http://www.normateca.gob.mx>
- Presupuesto de Egresos de la Federación <http://www.hacienda.gob.mx>
- Circular 001/2006 [http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco\\_normativo.html](http://www.salud.gob.mx/transparencia/marco_normativo.html)
- Clasificador por Objeto del Gasto [http://www.hacienda.gob.mx/index\\_marco\\_juridico.html](http://www.hacienda.gob.mx/index_marco_juridico.html)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>

**2. Marco normativo de Contabilidad Gubernamental**

- Conocimientos avanzados en Principios básicos de Contabilidad Gubernamental, Cierre Contable del ejercicio, Libro Diario y Libro Mayor, Estado de Posición Financiera, Guía Contabilizadora, Ministraciones por acuerdo, Reintegros presupuestales de años anteriores, Retenciones.
- Bibliografía:
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Fiscalización superior de la Federación. <http://www.normateca.gob.mx>

**3. Marco normativo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**

- Manejo de Hoja de trabajo, Cuentas de Balance, Cuentas de Erario, Recuperaciones, Rectificaciones al ejercicio del presupuesto de años anteriores, Afectaciones a cuentas patrimoniales, Incidencia contable del presupuesto, Gasto devengado no pagado.
- Bibliografía:
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Fiscalización superior de la Federación. <http://www.normateca.gob.mx>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 74 <http://www.normateca.gob.mx>

**4. Marco normativo del Informe de Avance de Gestión Financiera.**

- Manejo de Hoja de trabajo, Cuentas de Enlace, Cuentas de Erario, Recuperaciones, Rectificaciones al ejercicio del presupuesto de años anteriores, Afectaciones a cuentas patrimoniales, Incidencia contable del presupuesto.
- Bibliografía:
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Fiscalización superior de la Federación. <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>

**Capacidad DOS: Lenguaje Ciudadano**

**Temario:**

1. Planeación del mensaje.
2. Técnicas y estilo para una escritura sencilla, correcta y directa.

**Fuente:****1. Planeación del mensaje**

Propósito del texto, enfoque al lector, retórica: esquemas para estructurar un mensaje (acciones y preguntas), diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto, análisis de texto: tipo de texto y medios de comunicación.

**2. Técnicas y estilo para una escritura sencilla, correcta y directa**

- Ortografía, Sintaxis, Estructura de oraciones y párrafos
- Manual de Lenguaje Ciudadano <http://www.normateca.gob.mx>
- Hilda Basalto, Curso de Redacción, Editorial Trillas
- Daniel Cassany, La cocina de la escritura, Editorial Anagrama.
- Sandro Cohen, Redacción sin dolor, Editorial Planeta.

**UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PRESUPUESTAL**

**CAPACIDAD UNO: Programación y Presupuesto**

(Básico)-Ley y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria-

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/marco\\_juridico/documentos/ley\\_federal\\_presupuesto\\_rh.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/marco_juridico/documentos/ley_federal_presupuesto_rh.pdf)

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/marco\\_juridico/documentos/reglamento\\_lfp\\_rh\\_280606\\_1247.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/marco_juridico/documentos/reglamento_lfp_rh_280606_1247.pdf)

-Clasificador por Objeto del Gasto-

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasif\\_obj\\_gasto\\_30\\_03\\_06.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf)

-Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal-

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/acuerdos/documentos/manual\\_normas.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/acuerdos/documentos/manual_normas.pdf)

-Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación-

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario\\_oficial/documentos/2005/diciembre/decretos\\_22122005\\_132121.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/2005/diciembre/decretos_22122005_132121.pdf)

-Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)-

[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2005/manual\\_programacion\\_presupuesto2005.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2005/manual_programacion_presupuesto2005.pdf)

**CAPACIDAD DOS: Arquitectura de computadoras**

Arquitectura de Computadoras

(Básico)-Titulo: Arquitectura de Computadoras (tercera edición)

Autor: M. Morris Mano

Editorial: Pearson

Arquitectura de Computadoras

(Básico)-Titulo: Sistemas Operativos (tercera edición)

Autores:

Ida M. Flynn

Ann McIver McHoes

Editorial: International Thomson Editores-

-Titulo: Conceptos de computación (Sexta edición)

Autores:

June Jamrich Parsons y

Dan Oja

Editorial: Thomson-  
-Titulo: Introducción a los Sistemas de Bases de datos (Séptima Edición)  
Autor: C. J. Date  
Editorial: Pearson-  
Herramientas de Computo  
(Intermedio)-Titulo: MS Office XP referencia rápida visual  
Autor: Brown  
Editorial MCGRAW HILL-  
-Titulo: Dominé MS Office Prof. ED. 2003, 2002 Y 2000  
Autor: Pascual  
Editorial: AlfaOmega-

**UNIDAD:** SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD  
**PLAZA:** DEPARTAMENTO DE ENLACE LOGÍSTICO

**CAPACIDADES 1 Y 2: LENGUAJE CIUDADANO Y REPRESENTACIÓN EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.**

**Temario:**

- 1. Administración de Servicios de Salud**
- 2. Estructura y Procesos Administrativos de la Secretaría de Salud.**
- 3. Sistema de Protección Social en Salud.**
- 4. Rendición de Cuentas.**
- 5. Lenguaje ciudadano**

**Fuente:**

- Ley General de Salud, Título III Bis. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Títulos Primero y Segundo
- Programa Nacional de Salud 2001-2006, Capítulos II y III. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo VIII. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
- Acuerdo Específico de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.
- Informe para la Rendición de Cuentas, Temas I y II. [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) (Sala de Prensa, Publicaciones).
- <http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/uploads/lcmanual2006.pdf>
- <http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/uploads/guiaparaemitirdocsnormativos.pdf>

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD  
**PLAZA:** DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL

**CAPACIDAD:** Programación y Presupuesto

**TEMARIO Y FUENTE:**

1-Circular 001/2006.- Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.-  
<http://www.normateca.gob.mx>

- 2-Clasificador por Objeto del Gasto-<http://www.normateca.gob.mx>
- 3-Código Fiscal de la Federación-
- 4-Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2006-<http://www.normateca.gob.mx>
- 5-Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006-<http://www.normateca.gob.mx>
- 6-Ley del Impuesto sobre la Renta-<http://www.normateca.gob.mx>
- 7-Ley del Servicio de Tesorería de la Federación-
- 8-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria-<http://www.normateca.gob.mx>
- 9-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 10-Manual de Normas Presupuestarias-<http://www.normateca.gob.mx>
- 11-Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 12-Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 13-Plan Nacional de Desarrollo-<http://www.normateca.gob.mx>
- 14-Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)-<http://www.shcp.sse.gob.mx>
- 15-Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación-<http://www.normateca.gob.mx>
- 16-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria-<http://www.normateca.gob.mx>
- 17-Sistema Integral de Administración Financiera Federal-<http://www.tesofe.gob.mx>

## **CAPACIDAD 2: Recursos humanos- Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.**

### **TEMARIO Y FUENTE:**

- 1-Catálogo Institucional de Puestos con Indicadores Laborales-<http://www.normateca.gob.mx>
- 2-Circular 001/2006.- Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.-  
<http://www.normateca.gob.mx>
- 3-Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud-<http://www.normateca.gob.mx>
- 4-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-<http://www.normateca.gob.mx>
- 5-Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro-<http://www.normateca.gob.mx>
- 6-Ley de Premio, Estímulos y Recompensas Civiles.-<http://www.normateca.gob.mx>
- 7-Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado-<http://www.normateca.gob.mx>
- 8-Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 9-Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado-<http://www.normateca.gob.mx>
- 10-Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos-<http://www.normateca.gob.mx>
- 11-Ley Federal del Trabajo-<http://www.normateca.gob.mx>
- 12-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 13-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 14-Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal-<http://www.normateca.gob.mx>
- 15-Manual Institucional de Buen Gobierno (INTRAGOB)-<http://www.comeri.salud.gob.mx>
- 16-Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales-  
<http://www.normateca.gob.mx>
- 17-Reglamento de Becas-<http://www.normateca.gob.mx>
- 18-Reglamento de Capacitación-<http://www.normateca.gob.mx>
- 19-Reglamento de Escalafón-<http://www.normateca.gob.mx>
- 20-Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal-  
<http://www.normateca.gob.mx>
- 21-Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo-<http://www.normateca.gob.mx>
- 22-Reglamento de Vestuario y Equipo-<http://www.normateca.gob.mx>
- 23-Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo-<http://www.normateca.gob.mx>
- 24-Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo-  
<http://www.normateca.gob.mx>

**UNIDAD:** Dirección General de Promoción de la Salud

**PLAZA:** Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes

## **CAPACIDADES 1 Y 2: Promoción de la salud y Comunicación Social**

### **TEMARIO Y FUENTE:**

- Híjar M., Vázquez-Vela E. *Foro nacional sobre accidentes de tránsito en México. Enfrentando los retos a través de una visión intersectorial.* México, 2003.

- Híjar M. Vázquez- Vela E., Arreola R. Carlos. *Pedestrian traffic injuries in Mexico: A country update* en Injury Control and Safety Promotion. Volumen 10; No. 1-2 . Marzo- junio 2003.
- Organización Mundial de la Salud. *Informe mundial sobre prevención de los traumatismos causados por el tránsito*. Ginebra. 2004.
- Organización Mundial de la Salud/Organización Panamericana de la Salud. *Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. CIE 10 revisión*.
- Secretaría de Salud. *Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes*. D.O.F. 20/03/1987.
- Secretaría de Salud. *Ley General de Salud*. D.O.F. Última reforma 14/02/2006.
- Secretaría de Salud. *Norma Técnica No. 54, para la prevención atención y control de los daños a la salud en casos de accidente*. D.O.F. 20/08/1986.
- Secretaría de Salud. *Programa Nacional de Salud 2001- 2006*. D.O.F. 21/09/2001.
- Secretaría de Salud. *Programa de Acción de Accidentes 2001-2006*. México, noviembre 2001.
- Secretaría de Salud. *NOM 237- SSA1- 2004. Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas*. D.O.F. 13/08/2004.
- Secretaría de Salud. *Reglamento Interior de la Secretaría de Salud*. D.O.F.19/01/2006.
- Centro Nacional para la Prevención de Accidentes. Secretaría de Salud. *Homologación de criterios para la prevención y control de accidentes*. Abril 2006.
- Centro Nacional para la Prevención de Accidentes. Secretaría de Salud. *Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas*

**UNIDAD:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**PUESTO:** DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

**CAPACIDAD UNO: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES EN MATERIA DE SALUD**

Temario:

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- Fuentes de Derecho Administrativo
- 10.- Acto administrativo.
- 11- La organización administrativa y sus elementos
- 12.- Formas de organización administrativa
- 13.-Facultades del Consejo de Salubridad General
- 14.- Entidades Paraestatales.
- 15.- Mejora Regulatoria

Fuente:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- 2.- LEY GENERAL DE SALUD. TÍTULOS PRIMERO Y TERCERO BIS.
- 3.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- 4.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- 5.- LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.
- 6.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- 7.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- 8.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD. ARTÍCULOS 7º Y 17.
- 9.- FRAGA GABINO, DERECHO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL PORRÚA

## **CAPACIDAD DOS: ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES VINCULADAS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y SECTOR COORDINADO**

### **Temario:**

- 1.- El derecho a la protección de la salud.
- 2.- La ley reglamentaria del derecho a la protección de la salud.
- 3.- Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en materia de salud.
- 4.- Objetivos del Programa nacional de Salud
- 5.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 6.- Competencia de la Secretaría de Salud.
- 7.- Facultades del Secretario de Salud
- 8.- Facultades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 9.- La organización administrativa y sus elementos
- 10.- Formas de organización administrativa
- 11.-Facultades del Consejo de Salubridad General
- 12.- Entidades Paraestatales.
- 13.- Mejora Regulatoria

### **Fuente:**

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 4, 73, XVI, 1ª y 4ª.
- 2.- LEY GENERAL DE SALUD.
- 3.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006
- 4.- PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2001-2006.
- 5.- LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
- 6.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO II, ARTÍCULOS 39, 43 Y 43 BIS, TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO ÚNICO.
- 7.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO A, CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO Y CAPÍTULO TERCERO.
- 8.- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
- 9.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ARTÍCULOS 7º Y 17.

**UNIDAD:** Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

**PUESTO:** Departamento de Concursos y Contratos

**CAPACIDAD UNO:** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

**CAPACIDAD DOS:** Herramientas de Cómputo

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Esta normatividad es para las dos capacidades técnicas

**UNIDAD:** COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD

**PUESTO:** DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

**Capacidad 1: Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud**

### **Temario:**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 3.- Ley de Planeación
- 4.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- 5.- Ley General de Salud
- 6.- Ley de los Institutos Nacionales de Salud



- 7.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.- Reglamento de la Ley de Presupuesto Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 9.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- 10.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- 11.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- 12.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 13.- Ley General de Bienes Nacionales
- 14.- Plan Nacional de Desarrollo
- 15.- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- 16.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoria.
- 17.-Colunga Dávila, Carlos. "Administración para la Calidad", México, Panorama,1994.
- Flatsman. "Evaluación Integral", McGraw Hill, 1994.
- 18.- Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992.
- 19.-Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989.
- 20.- Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995.
- 21.-Aguilar Villanueva, Luis. "Política y Racionalidad Administrativa", México, INAP, 1985
- 22.-Uballe, Ricardo "El Gobierno en Acción", Fondo de Cultura Económica, 1984.
- 23.-Serra Rojas, Andrés, "Derecho Administrativo Primer Curso". Ed. Porrúa: La Organización Administrativa Federal;
- 24.-Acosta Romero, Miguel, "Derecho Administrativo Primer Curso". Ed. Porrúa: Libro Segundo: Las personas jurídicas de derecho público, análisis de su personalidad jurídica, su estructura y formas de su organización
- 25.-Serra Rojas, Andrés, "Derecho Administrativo Segundo Curso". Ed. Porrúa: El Régimen Financiero Federal: El Estado como planificador y estabilizador de la economía nacional; El Régimen de las obligaciones administrativas; El Presupuesto de Egresos de la Federación; El Régimen Patrimonial del Estado; Las Finanzas del Estado
- 26.-Acosta Romero, Miguel. "Derecho Administrativo Segundo Curso" Ed. Porrúa: Planeación; Contratos que celebra la Administración Pública; Los Egresos del Estado. El Presupuesto
- 27.- Pardo, María del Carmen "La Modernización Administrativa en México", COLMEX, 1991.

## **Capacidad 2: Cultura Institucional**

### **Temario:**

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Constitución Política en Materia de la Administración Pública Federal
- 3.- Ley Federal De Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 6.- Plan Nacional de Desarrollo (Lineamientos de Política Económica y Lineamientos de Política Social)