

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/012

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.		
Código de Puesto	12-160-1-CFNB002-0000059-E-C-X		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se lleve a cabo de manera adecuada la operación de los sistemas de almacén, inventarios y suministros de los recursos materiales de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 2. Supervisar el desarrollo de metodologías de análisis, diseño, programación y documentación de sistemas informáticos que apoyen las actividades del personal de la Unidad Administrativa. 3. Vigilar la operación de los servicios de correspondencia, intendencia, fotocopiado, transporte, seguridad y vigilancia. Así como programar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y el mantenimiento y reparación de vehículos de la Unidad. 4. Revisar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, informando periódicamente el estado que guarda el avance del mismo. 5. Verificar que se realice el registro oportuno de las operaciones financieras que se efectúen. 6. Coadyuvar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Unidad. 7. Elaborar y mantener actualizada la plantilla física, realizando los ajustes y modificaciones correspondientes. 8. Dar seguimiento a los trámites y movimientos de personal adscrito a la Unidad. 9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente de la Secretaría de Salud en el ámbito de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 10. Integrar el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 11. Integrar el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud. 		
Conformación de la	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Carrera Genérica Finanzas. 4. Carrera Genérica Derecho. 5. Carrera Genérica Contaduría. 6. Carrera Genérica Economía. 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Tres años en Administración Pública. 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 3.- Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 4.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas. 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido.	

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Informática		
Código de Puesto	12-160-1-CFNA002-0000082-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y administrar los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la comisión y de acuerdo a los estándares de seguridad informática. 2. Proponer, diseñar, coordinar proyectos de carácter informático, que favorezcan la operación en general de la Comisión. 3. Diseñar una infraestructura informática para la sistematización de los procesos que realizan las diferentes áreas de la Comisión 4. Participar en la actualización de los equipos de cómputo, redes informáticas y sistemas operativos de la Comisión 5. Analizar, ejecutar y verificar la integridad de la información de acuerdo a sus propiedades para garantizar la continuidad de operación (plan de contingencia) 6. Diseñar y supervisar el desarrollo, operación y actualización de la página de internet de acuerdo a las necesidades Comisión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica 3. Carrera Genérica Sistemas y Calidad (Sistemas) 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Ciencia de los Ordenadores 2. Tres años en Tecnología de los Ordenadores 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Personal y Servicio Profesional de Carrera		
Código de Puesto	12-160-1-CFOA001-0000072-E-C-M		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades, mérito y servicio en la Comisión. 2. Coordinar las actividades derivadas de los Comités de Profesionalización y Selección y del Comité de Selección. 3. Identificar las aptitudes y actitudes necesarias de los Servidores públicos de carrera para ocupar cargos de igual o mayor responsabilidad dentro de la comisión. 4. Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Vigilar la correcta elaboración de los Formatos Únicos de Movimientos del Personal para controlar que 		

	<p>los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar las modificaciones ocupacionales necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión y la normatividad aplicable. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" se apegue al monto autorizado. Efectuar inventarios de recursos humanos para conocer las capacidades del personal y su potencial y así descubrir la brecha de necesidades de capacitación. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación técnico administrativo de la Comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permitan reducir la distancia en materia de capacitación entre los perfiles de cada puesto y las capacidades propias. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Comunicación Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Psicología
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Dos años en Administración Pública Dos años en Organización y Dirección de Empresas Dos años en Análisis y Análisis Funcional Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Dos años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de Puesto	12-160-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Tener un control absoluto y prever de suministros y servicios a las unidades que lo soliciten. Mantener el equipo de fotocopiado en optimas condiciones para la realización de fotocopias en buena calidad. Atender solicitudes de las Direcciones Generales para el traslado del diverso personal a reuniones generadas por los funcionarios. Apoyo logístico en la realización del encuentro nacional de investigadores. Contrarrestar los servicios de mensajería para hacer llegar información de documentación oficial hacia diversas dependencias. Se habilita y se prevé de suministros para la realización de diversas reuniones. Apoyo absoluto en las diferentes reuniones realizadas a través de la Coordinación General y de las Direcciones Generales. Atender y mantener las oficinas de gobierno en buenas condiciones con el servicio de limpieza Se mantiene un control riguroso en la seguridad del inmueble. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Economía 	

	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Teoría y Métodos Generales 2. Dos años en Administración Pública 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Redes de Vinculación		
Código de Puesto	12-170-1-CFNB001-0000012-E-C-T		
Nivel Administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ámbitos de acción para el fortalecimiento de la Secretaría de Salud en el contexto político nacional. 2. Proponer líneas de colaboración interinstitucional con base en programas y proyectos conjuntos de cooperación del sector salud y la identificación de las áreas de acción común. 3. Opinar sobre las posibilidades estrategias a seguir por parte de la Secretaría de Salud para la presentación de propuestas sobre políticas de salud e iniciativas ante los diversos órganos políticos y dependencias e Instituciones Federales y Estatales. 4. Elaborar documentos en los que se analice y se de seguimiento al estatus que guardan las distintas iniciativas de ley propuestas por las diversas áreas de la Secretaría, diseñadas para lograr sus objetivos de salud pública. 5. Participar en la difusión de las actividades que realiza la Secretaría y sus resultados, así como en la promoción de los servicios de salud entre las instituciones interesadas en realizar acciones conjuntas con esta Secretaría. 6. Colaborar en la logística de los foros y otros eventos para el fomento de la participación social que lleve a cabo la Secretaría y proponer las agendas de las reuniones de trabajo, elaborando los documentos de apoyo para su presentación. 7. Apoyar la organización de reuniones de trabajo entre funcionarios de la Secretaría de Salud y de otros organismos federales, así como al enlace con las diversas instituciones con injerencia en el sector salud a nivel federal y estatal. 8. Efectuar las consultas a la ciudadanía sobre temas específicos vinculados con la salud pública, a través de foros seminarios, grupos de análisis e incluso visitas de campo. 9. Evaluar las peticiones recibidas por la Secretaría de Salud, elaborar las propuestas correspondientes y turnarlas al área de la Secretaria facultada para darle solución. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Comunicación 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Derecho 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Ciencias Políticas 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Tres años en Sociología Política	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal	

	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección de Vinculación y Seguimiento de las Reuniones de los OPD'S		
Código de Puesto	12-171-1-CFMB002-0000003-E-C-T		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación permanente con los enlaces estatales para apoyar en los aspectos logísticos para la realización de las reuniones de los órganos de gobierno de los OPD'S, así como la agenda de trabajo y orden del día. 2. Coordinar el proceso antes, durante y después de las reuniones de los órganos de gobierno de los OPD'S de las 32 entidades federativas. 3. Coadyuvar en la revisión y, en su caso, en la discusión de los proyectos de inversión que se propongan en las juntas de gobierno de los OPD'S. 4. Asistir a las reuniones de los órganos de gobierno con la representación federal. 5. Participar en la identificación de los factores que incidan en la correcta aplicación de los recursos destinados a los OPD'S y, en su caso, proponer alternativas que permitan optimizar su asignación y/o aprovechamiento. 6. Coadyuvar en el examen, discusión y aprobación de los planes y programas de trabajo, informe de actividades y estados financieros que se presentan en las juntas de gobierno de los OPD'S. 7. Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la atención de la salud a cargo de los OPD'S, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias de la Secretaría o de los servicios de salud en las entidades federativas. 8. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los acuerdos de la normatividad aplicable a convenios, contratos y acuerdos que los OPD'S celebren con terceros. 9. Coordinar la formulación de la relatoría general de las reuniones, informes y opiniones relativas a proyectos y programas sujetos a aprobación por las juntas de gobierno de los OPD'S. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Ciencias Clínicas. 2.- Cuatro años en Salud Pública. 3.- Cuatro años en Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Esquemas de Vinculación Social en Salud 2.- Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Subdirección de Acuerdos y Compromisos		
Código de Puesto	12-171-1-CFNB002-0000004-E-C-T		
Nivel		Número de vacantes	1

Administrativo	CFNB002		
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 2. Apoyar la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Consejo, comisiones y grupos de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instruidos en el Consejo. 4. Analizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos del Consejo. 5. Supervisar los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo. 6. Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de los acuerdos y compromisos y promover su cumplimiento en conjunto con su Titular. 7. Participar en la programación de las actividades a desarrollar previas, durante y posterior a las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 8. Integrar los documentos de apoyo para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 9. Proponer formatos de agenda para las reuniones del Consejo Nacional de Salud acordes a los temas dictados por el Secretario de Salud y presidente del Consejo Nacional de Salud, su gabinete y propuestas de los consejeros. 10. Verificar mecanismos para el seguimiento de la atención que se otorga a las solicitudes ciudadanas. 11. Ejecutar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 12. Supervisar los trámites de solicitudes ciudadanas efectuadas al Ejecutivo Federal y al Titular del ramo en materia de salud. 13. Transcribir el seminario de interacción de los Titulares de Servicios de Salud de las Entidades Federativas de reciente nombramiento con las áreas centrales de la Secretaría de Salud. 14. Facilitar el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 15. Supervisar la coordinación con las Unidades Administrativas Federales y Estatales para la organización de los seminarios de interacción para los Titulares Estatales de Servicios de Salud. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ciencias Sociales 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Derecho 5. Carrera Genérica Medicina 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Salud Pública 2. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 3. Tres años en Administración Pública 4. Tres años en Medicina Preventiva 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Subdirección de Formación y Desarrollo		
Código de Puesto	12-310-1-CFNB002-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Salud.		Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la organización de eventos de carácter regional y nacional que la Dirección General proponga y que tengan como finalidad el intercambio de conocimientos y experiencias en materia de las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud. 2. Asesorar a los responsables de los programas involucrados en las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud en las entidades federativas en la implementación de los procesos de capacitación técnica y humanística para la prestación de servicios de prevención y promoción de la salud. 3. Diseñar, con las áreas responsables de la Dirección General y las unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, el modelo de supervisión operativa y sensibilización para la operación de las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud en los servicios estatales. 4. Diseñar programas y materiales didácticos para la capacitación, actualización y educación continua, de los procesos educativos para los prestadores de servicios de salud en los estados. 5. Determinar las intervenciones educativas de capacitación y actualización hacia los estados sobre las acciones de prevención y promoción de la salud. 6. Determinar estrategias educativas, novedosas y de aprendizaje significativo, que permitan el logro de niveles óptimos de calidad en la formación y desarrollo de los prestadores de servicios de salud, sobre las acciones e instrumentos de prevención de enfermedades y promoción de la salud, para que sea operado en los servicios estatales de salud. 7. Coordinar las acciones educativas que promuevan la sensibilización y comunicación efectiva en los equipos de salud para que se operen las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud en los servicios estatales. 8. Elaborar los procesos e intervenciones educativas de capacitación técnica y humanística para el desarrollo de los prestadores de servicios de salud para que operen las acciones de prevención de enfermedades y promoción de las unidades del primer nivel de atención. 9. Diseñar con las áreas responsables el modelo de supervisión facilitación operativa y de sensibilización que permitan la operación de acciones de prevención y promoción de la salud que operan las unidades aplicativas. 10. Proponer los lineamientos de seguimiento y avances de los procesos de capacitación en los estados. 11. Asesorar a los prestadores de servicios de salud estatales en la instrumentación de la capacitación, supervisión y facilitación en las unidades aplicativas. 12. Programar estudios que aporten elementos de mejora en las estrategias de capacitación, actualización y educación continua, técnica y humanística, para su instrumentación en los niveles federal, estatal y local. 			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Educación (únicamente pedagogía). 2. Carrera Genérica Psicología. 3. Carrera Genérica Medicina 4. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales 6. Carrera Genérica Salud 		
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Estadística 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 3. Tres años en Sociología General 		
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica. 		
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la salud 2. Recursos Humanos, profesionalización y desarrollo 		
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico		
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del Puesto	Subdirección de Salud Municipal		
Código de Puesto	12-310-1-CFNB002-0000006-E-C-C		
Nivel		Número de vacantes	1

Administrativo	CFNB002		
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la actualización de los lineamientos para la operación del Fondo Nacional de Comunidades Saludables. Coordinar la revisión, evaluación y selección de proyectos municipales que promuevan la salud de la población, para su apoyo con el Fondo Nacional de Comunidades Saludables. Diseñar y difundir instrumentos para la realización de eventos de diagnóstico y priorización de problemas de salud a nivel municipal, con la participación de la población y los Sectores Social, Privado y de Gobierno, en la definición de proyectos que promuevan la salud de la población. Promover la identificación de líderes y representantes de la población y los sectores del bienestar a nivel municipal, para fomentar su participación en las acciones de promoción de la salud de la población del municipio. Promover y participar en la capacitación del personal de las entidades federativas para la sensibilización y asesoría a las autoridades municipales en la promoción y ejecución de proyectos que favorezcan y protejan la salud de la población. Proponer instrumentos que favorezcan la sensibilización de las autoridades municipales en la toma de decisiones favorables para la salud de la población. Elaborar y mantener actualizado un sistema de información de la participación municipal en salud, a efecto de identificar el nivel de participación de los municipios en la promoción de la salud, para apoyar la toma de decisiones en la materia. Proponer esquemas de capacitación para autoridades municipales, regidores de salud, personal del ayuntamiento y personal de salud a nivel jurisdiccional y local, en materia de municipio promotor y participación social en salud. Definir los contenidos, métodos y técnicas de capacitación en promoción de la salud, municipio promotor y participación social, para la capacitación del personal estatal en la materia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Medicina Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Sociales 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Asesoramiento y Orientación Tres años en Medicina Preventiva Tres años en Salud Pública Tres años en Administración Pública Tres años en Metodología 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Promoción de la Salud Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces. Word, excel, power point y out look: nivel básico	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Distribución y Control de Materiales.		
Código de Puesto	12-310-1-CFOA001-0000017-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Promoción de la Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los acuerdos del subgrupo federal del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud tendientes a establecer las acciones de mejora en los procesos de distribución, control de existencias y distribución en los servicios estatales de salud. 2. Elaborar los reportes e informes para las Unidades Administrativas responsables de la cobertura del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 3. Operar las bases de datos para el control de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de la estrategia de prevención y promoción de la salud durante la línea de vida. 4. Participar en la integración del programa de presupuesto anual del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 5. Apoyar a los responsables estatales del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de necesidades de operación del sistema. 6. Supervisar la distribución de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de apoyo a las unidades de salud en las propias entidades federativas, para garantizar la existencia permanente. 7. Proponer las guías y lineamientos de programación y presupuestación de necesidades anuales del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. 8. Llevar el registro de la entrega recepción de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales de apoyo a los servicios estatales de salud. 9. Programar la distribución y el suministro de cartillas nacionales de salud y otros materiales de apoyo a los servicios estatales de salud, por grupo de edad, de acuerdo al análisis de existencias, demanda de servicios y demografía. 10. Participar en el diseño y aplicación de encuestas de salida y en hogares para conocer la cobertura y uso de las cartillas nacionales de salud por parte de la población. 11. Ejecutar los programas de asesoría y apoyo a los responsables del sistemas de cartillas nacionales de salud en las entidades federativas, para evaluar la operación, cobertura e impacto del Sistema. 12. Supervisar la adecuada distribución de las cartillas nacionales de salud y de otros materiales en los servicios estatales de salud. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 2.- Carrera Genérica Contaduría. 3.- Carrera Genérica Humanidades. 4.- Carrera Genérica Administración.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación a resultados.
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la Salud 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Otros Necesidad de viajar: A veces	
	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Apoyo a Consejos Estatales		
Código de Puesto	12-312-1-CFOA001-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el instrumento de evaluación para la rendición de cuentas e integrar el informe México-Salud respecto a los programas de adicciones. 2. Dar seguimiento puntual a los indicadores relacionados con el trabajo de municipalización de las acciones. 3. Analizar los avances en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud en materia de adicciones. 4. Propiciar el desarrollo de actividades para la formación de recursos humanos, particularmente en el 		

	<p>ámbito de la prevención.</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar asesorías permanentes a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales y líderes de los Programas Contra las Adicciones en las Entidades Federativas. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales y líderes de los Programas Contra las Adicciones en las Entidades Federativas. Promover la coordinación entre los Consejos Estatales Contra las Adicciones y distintas fundaciones sociales a fin de gestionar recursos para la creación de centros de tratamiento. Asesorar a los líderes estatales de los programas contra las adicciones, para fortalecer el desarrollo de las acciones de prevención, detección y derivación de casos en las unidades básicas de salud. Realizar acciones de intercambio de experiencias exitosas entre los Consejos Estatales contra las adicciones e instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de identificar las mejores prácticas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Educación Carrera Genérica Enfermería Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Terapia Carrera Genérica Medicina 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Dos años en Salud Pública Dos años en Psicología Social Dos años en Administración Pública Dos años en Cambio y Desarrollo Social Dos años en Psicología del Niño y del Adolescente Dos años en Psicología General 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Negociación Orientación a Resultados 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Atención de las Adicciones Promoción de la Salud 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: intermedio y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal		
Código de Puesto	12-510-1-CFOA002-0000068-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto referentes al comparativo del ejercicio actual con el anterior de la Secretaría, con la finalidad dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas. 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. Supervisar que las Unidades Centrales Administrativas, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras y detalle de ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 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. 		

Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3.- Carrera Genérica Economía. 4.- Carrera Genérica Contaduría.
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia genérica: 1.- Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 2.- Dos años en Contabilidad.
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Necesidad de viajar: Nunca.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal.		
Código de Puesto	12-510-1-CFOA002-0000069-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFOA002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría sobre la explotación y operación del sistema, a las unidades ejecutoras del gasto, a fin de que las mismas cuenten con las herramientas necesarias para el ejercicio presupuestal. 2. Proporcionar información y asesoría del SIPC a los usuarios de la DGPOP, para el ejercicio del presupuesto. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 las Direcciones de área de la DGPOP. 		
Perfil	Escolaridad y áreas de conocimiento	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía. 2. Carrera Genérica Computación e Informática. 3. Carrera Genérica Contaduría	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales ((área específica de Hacienda Pública (presupuesto)) 2. Dos años en Actividad Económica 3. Dos años en Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

	Otros	Necesidad de viajar: Nunca, el puesto requiere: manejo de base de datos, D base y Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio.		
Código de Puesto	12-510-1-CFNB003-0000021-E-C-I		
Nivel Administrativo	CFNB003	Nivel Administrativo	
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Coordinar la realización de la interfase del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad. 3. Supervisar el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la continuidad del ejercicio presupuestal ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información, referente al ejercicio del presupuesto a la Dirección de Información Financiera para su consolidación. 5. 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. 6. 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) 7. 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. 8. Supervisar que la asesoría al personal de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal sea realizado eficientemente para la explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad (SIPC) se realice eficientemente. 9. Coordinar las actividades para el mantenimiento y administración del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración. 2. Carrera Genérica Contaduría. 3. Carrera Genérica Economía. 4. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Sistemas) 5. Carrera Genérica Computación e Informática. 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, (área específica de Hacienda Pública (presupuesto)) 2. Tres años en Tecnología de los ordenadores (área específica de Mantenimiento de Ordenadores). 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Orientación a resultados. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro 2. Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional		
Código de Puesto	12-510-1-CFMC003-0000003-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFMC003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización del reglamento interior y el manual de organización general de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos y regular las atribuciones y funciones de la Secretaría de Salud. 2. Coordinar el análisis y registro de los manuales de organización específicos y de trámites y servicios al público para regular el funcionamiento y normatividad de las Unidades Administrativas de la dependencia. 3. Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales tendientes a la racionalización y readecuación de las estructuras orgánicas para el logro de los objetivos de la dependencia. 4. Proponer criterios para el diseño y desarrollo organizacional de los regímenes estatales de Protección Social en Salud, para su propuesta de implantación en las entidades federativas. 5. Coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP, impulsando la gestión por procesos, la revisión permanente de la normatividad para cumplir los requisitos de nuestros clientes y con base en la norma ISO 9001:2000. 6. Coordinar el análisis y registro de los manuales de procedimientos para regular el funcionamiento y normatividad de las Unidades Administrativas de la dependencia. 7. Supervisar y coordinar la implantación de las estrategias de modernización gubernamental, con base en estándares nacionales e internacionales para mejorar la eficacia de las acciones en la dependencia. 8. Coordinar el análisis de la información de los contratos por honorarios para su autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y su registro ante las Globalizadoras. 9. Supervisar y asesorar la integración, valuación y registro de las modificaciones estructurales de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades agrupadas Administrativamente en el sector, para su alineación en el Servicio Profesional de Carrera de la dependencia. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud. 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad. 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública. 4. Carrera Genérica Administración. 5. Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública. 2. Cuatro años en Administración Pública. 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales. 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas. 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información
Código de Puesto	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K

Nivel Administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la dirección general de tecnologías de la información. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. Supervisar y gestionar los movimientos de personal de la dirección general de tecnologías de la información. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la dirección general de tecnologías de la información. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 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. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la dirección general de recursos materiales y servicios generales. 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. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Organización y Dirección de Empresas Tres años en Administración Pública Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Tres años en Contabilidad 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Servicios de Voz y Video.		
Código de Puesto	12-511-1-CFOA001-0000016-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software. Control, seguimiento y solución de problemas reportados. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad. Monitoreo de la calidad de las videoconferencias en audio y video. Proporcionar el servicio a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las Unidades que soliciten el servicio de videoconferencias. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las Unidades que soliciten el 		

	servicio de voz y video.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad (en las siguientes áreas específicas: Sistemas de Información, Sistemas de Información y Electrónica, Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas Digitales y Telecomunicaciones, Sistemas Electrónicos, Sistemas y Computación, Sistemas y Comunicaciones, Tecnologías de la Información. 2. Carrera Genérica Computación e Informática 3. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Ingeniería Tecnología Electricas 2. Dos años en Ciencia de los Ordenadores 3. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Dos años en Electrónica 5. Dos años en Tecnología de los Ordenadores 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Redes de voz, datos y video 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección de Red y Telecomunicaciones		
Código de Puesto	12-511-1-CFMB002-0000003-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis o evaluaciones relacionados con los sistemas de información en la Secretaría de Salud para determinar su viabilidad. 2. Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas de información o ingeniería de software que se realizan en la secretaría, con el fin de vigilar los niveles de calidad y tiempos esperados. 3. Definir los estándares para el ciclo de vida de los sistemas, incluyendo las etapas de desarrollo, prueba, implementación, actualización y baja, para brindar orientación sobre los niveles de calidad en cada una de las etapas. 4. Diseñar y proponer las políticas de utilización de recursos en materia de sistemas de información, con el fin de aprovechar al máximo su rendimiento y maximizar la relación costo-beneficio. 5. Participar en el proceso de generación y actualización de la normatividad técnica en tecnologías de la información, para mantenerla vigente y adecuada a las necesidades de la Secretaría. 6. Organizar las reuniones de comité de tecnologías de la información. 7. Apoyar a la Dirección General Adjunta y a la Dirección General en las actividades complementarias que se requiera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Administración 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica 	

	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Herramientas de Cómputo
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, y escribir: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección del Centro de Documentación Institucional.		
Código de Puesto	12-511-1-CFMB002-0000004-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer al comité de información de la Secretaría de Salud la instrumentación de políticas y normas conducentes a coadyuvar en la identificación, autenticidad y confiabilidad de la documentación e información institucional, así como aquella relacionada con su acceso, ya sea en soportes tradicionales o en formato electrónico, también proponer el establecimiento de normas y políticas conducentes a la organización y disposición final de archivos. Establecer mecanismos para la organización, procesamiento y custodia de archivos que, a partir de las transferencias primarias se reciben de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud en el archivo de concentración; y conducir las actividades que propicien los procesos de valoración histórica, para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al archivo histórico. Coparticipar ante los Órganos Normativos del Gobierno Federal y de la propia dependencia relacionados con archivos, documentación, contenidos informativos y ser el enlace con el Archivo General de la Nación para mantener canales de comunicación adecuados que coadyuven en el desarrollo de las funciones delegadas. Coordinar actividades destinadas a la integración y divulgación de los acervos a cargo del Centro de Documentación Institucional, para brindar un mejor servicio al público en general que por necesidad de empleo, estudio o investigación demandan su consulta. Integrar los índices de información reservada e informes de la Secretaría de Salud, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental y demás disposiciones aplicables; dirigir las acciones conducentes a la integración y actualización periódica de los registros de datos personales para su publicación en el sitio destinado, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables; proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia. Coordinar las actividades destinadas a la integración de la información al portal de Transparencia de la Secretaría de Salud, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y otras disposiciones aplicables. Organizar y coordinar el proceso de recepción, análisis y turno a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Enlace, así como vigilar que sean respondidas adecuadamente y dentro de los tiempos establecidos. Conducir las actividades que propicien los procesos de valoración histórica, para efectuar transferencias secundarias de archivos con valor permanente al archivo histórico. Establecer el programa de capacitación y asesoría para la dependencia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Administración. Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Cuatro años en Administración Pública. Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales Cuatro años en Asesoramiento y Orientación Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	

	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano, Lenguaje claro 2. Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Video Conferencia		
Código de Puesto	12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se este llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 2. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevara a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 3. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes Unidades Administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 4. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Descentralizados que lo soliciten. Con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo. 5. Subir los programas de videoconferencia en la página RVS. 6. Incorporar a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 7. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página web de los eventos de videoconferencia propios de la RVS previo consentimiento de los dueños del evento. 8. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la DGTI. 9. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 10. Revisar el adecuado funcionamiento de la RVS mediante pruebas periódicas de conectividad. 11. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la RVS. 12. Informar a los responsables de las salas de RVS sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen. 13. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al sector salud. 14. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Computación e Informática. 2.- Carrera Genérica Comunicación. 3.- Carrera Genérica Educación.	
	Experiencia laboral	Área y años de experiencia: 1.- Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones. 2.- Dos años en Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Herramientas de Cómputo 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel intermedio.	

	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Dirección de Servicios Generales.		
Código de Puesto	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer por Subdirección programas de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 2. Evaluar el otorgamiento de los servicios generales subrogados y vigilar que se calculen y apliquen las recuperaciones por descuentos o sanciones de acuerdo al contrato. 3. Conducir la difusión a las unidades del proveedor asignado, el contrato y la normatividad para el control de cada servicio general licitado. 4. Consolidar los requerimientos de las Unidades de la Secretaría que deseen incorporarse a las licitaciones de los servicios generales. 5. Participar en el comité revisor de bases de licitación y emitir el dictamen técnico a las propuestas de las empresas participantes. 6. Evaluar la prestación y suficiencia del servicio y vigilar la gestión para el pago de facturación. 7. Autorizar la selección, capacitación e integración de brigadas de protección civil, que incluya las de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación. 8. Coordinar con la Secretaría de Gobernación la planeación de la capacitación del personal brigadista. 9. Autorizar y evaluar los programas de simulacros de evacuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Vigilar que la recepción, clasificación y distribución de correspondencia por mensajería interna se realiza en tiempo y forma. 11. Autorizar y propiciar la coordinación con transportes de las rutas para la entrega de correspondencia. 12. Vigilar que el área cuente con el presupuesto autorizado para la entrega de correspondencia a través de SEPOMEX. 13. Evaluar los reportes sobre las condiciones de operación de los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas y establecer medidas correctivas de ser necesario. 14. Vigilar y controlar que la distribución de vales de gasolina se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 15. Apoyar a las Unidades Administrativas de nivel central, para efectuar los trámites administrativos que requieren los vehículos asignados a las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1.-Carrera Genérica Administración. 2.-Carrera Genérica Ingeniería. 3.-Carrera Genérica Finanzas. 4.- Carrera Genérica Relaciones Internacionales. 5.- Carrera Genérica Arquitectura. 6.- Carrera Genérica Contaduría. 7.- Carrera Genérica Economía. 	
	Experiencia laboral	Área y años en experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Organización industrial y políticas gubernamentales. 3. Cuatro años en Organización y dirección de empresas 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de			

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Estudios de Factibilidad		
Código de Puesto	12-514-1-CFNB002-0000015-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física que así lo requieran, para la adecuada elaboración de los proyectos de inversión de la Dirección. 2. Verificar la entrega de la documentación generada de carácter financiero derivada de los contratos realizados con terceras personas para asegurar el adecuado desarrollo de los mismos. 3. Emitir las recomendaciones pertinentes a los documentos de análisis costo y beneficio presentados a la Dirección para que éstas sean aplicadas por la entidad desarrolladora del análisis. 4. Elaborar los dictámenes de validación necesarios, para la recepción física de los documentos generados en los contratos. 5. Coadyuvar a la dirección en la elaboración de estrategias de trabajo para la supervisión, recepción y validación de los productos generados. 6. Coordinar las actividades de la subdirección con las otras 2 subdirecciones de la Dirección, para determinar las prioridades en proyectos de inversión. 7. Revisar el contenido de los análisis costo y beneficio que ingresen a la Dirección, para validar los contenidos de los mismos desde el punto de vista financiero. 8. Diseñar los estudios de factibilidad económica financiera necesarios, para el desarrollo de proyectos de inversión público-privada. 9. Desarrollar los proyectos de inversión necesarios para integrar el documento de planeación anual de la Dirección. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Finanzas 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Ingeniería 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil 5. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (Comunicaciones y Electrónica) 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Actividad Económica 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo (Evaluación de Proyectos de Inversión) 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Consultaría en el Sector Público 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces word y excel: nivel básico	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección de Evaluación Técnica Jurídica		
Código de Puesto	12-514-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel		Número de vacantes	1

Administrativo	CFMB002		
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y desarrollar el Programa de las Licitaciones de las Obras Públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, vigilando y supervisando que éste cumpla con el Programa de Obras e inversión autorizado. 2. Promover la actualización, emisión y difusión periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra para presupuestación de las obras de Dirección General, Organos Desconcentrados, Institutos Nacionales de Salud y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten. 3. Vigilar que se lleve a cabo la formalización y tramite de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, así como su guarda y custodia; aplicando el mismo criterio a la información derivada de los actos de licitación de obra pública, procurando su envío oportuno a las instancias internas y externas que deban tomar conocimiento. 4. Planear y dirigir el procedimiento de las licitaciones de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Sancionar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, así como el mercadeo que realiza el personal contratado para tal efecto, de los insumos que se requieren para la revisión y conciliación de los precios unitarios extraordinarios. 6. Vigilar que la elaboración de presupuestos para las obras públicas que se pretendan iniciar, en base a los catálogos de conceptos enviados para este efecto, cumplan con las especificaciones requeridas por esta dependencia, así como supervisar y verificar que los dictámenes y resultados de los estudios detallados de las propuestas técnicas y económicas presentadas en las licitaciones correspondan con sus cuadros comparativos. 7. Derivado de los procesos de licitación y contratación de obra pública, efectuará el seguimiento de las controversias surgidas con motivo de los mismos, canalizándolos en su caso a las instancias correspondientes para su atención conducente. 8. Analizar las bases tipo para su aplicación en las obras públicas a cargo de la Dirección General de acuerdo a la normatividad establecida, cumpliendo en todo momento con las atribuciones y responsabilidades conferidas dentro del ámbito de su competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ingeniería. 2. Carrera Genérica Arquitectura. 3. Carrera Genérica Derecho. 4. Carrera Genérica Diseño. 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Tecnología de la Construcción. 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales. 3. Cuatro años en Administración Pública. 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica. 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Evaluación de Proyectos.		
Código de Puesto	12-514-1-CFLA001-0000002-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFLA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar programas de proyectos de inversión de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad y unidades de apoyo, de proyectos tradicionales y PPS. 2. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados. 3. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización. En tiempo, costo y calidad. 4. Evaluar la ejecución y resultados de los programas de capacitación para emitir las recomendaciones correspondientes. 5. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 6. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados. 7. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico-operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional. 8. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país. 9. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura. 10. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación, y actualización del personal técnico-operativo encargado de las áreas de infraestructura del sSistema Nacional de Salud. 11. Promover la difusión y normatividad así como, lineamientos y metodologías aplicables a proyectos de inversión tradicionales y PPS, para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional de infraestructura física. 12. Asesorar y asistir técnicamente a las Unidades Administrativas del ámbito federal y estatal del Sistema para el Desarrollo de Infraestructura Física en Salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Arquitectura 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil. 3. Carrera Genérica Ingeniería (únicamente en Eléctrica y Electrónica) 4. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica 	
	Experiencia laboral	Área y años en experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seis años en Administración Pública. 2. Seis años en Tecnologías de la Construcción. 3. Seis años en Derecho y Legislaciones Nacionales. 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos 2. Servicios generales 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir: nivel avanzado.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Subdirección de Licitaciones		
Código de Puesto	12-514-1-CFNB002-000013-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas. 2. Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de licitaciones para la adjudicación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas y su contratación, a cargo de los Órganos Desconcentrados, Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud. 3. Verificar que la documentación de los licitantes que participen en las licitaciones efectuadas, esté 		

	<p>completa y cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases y la normatividad vigente en la materia, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>4. Coordinar la integración del Programa Anual de Licitaciones conjuntamente con las instancias correspondientes, con base en el presupuesto autorizado para obras y servicios relacionados con las mismas, a la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su correcta ejecución.</p> <p>5. En coordinación con las áreas involucradas, instrumentar las bases para los procedimientos de licitación que se realicen en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud, para su aplicación en los procedimientos licitatorios.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Tres años en Tecnologías de la Construcción 3. Tres años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas
	Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Departamento de Seguimiento de Acuerdos		
Código de Puesto	12-610-1-CFOC001-0000068-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los convenios con las entidades federativas e instituciones de salud, cumpliendo los lineamientos jurídicos aplicables. 2. Supervisar que la transferencia de recursos de acuerdo a los convenios son realizadas en tiempo y forma. 3. Establecer estrategias para el seguimiento y control de los proyectos financiados en las entidades federativas e instituciones de salud. 4. Realizar la verificación en las Entidades Federativas e Instituciones de Salud de los logros obtenidos en los proyectos financiados y la utilización de los recursos de acuerdo a las bases de las convocatorias emitidas. 5. Realizar el cierre presupuestal y técnico de los proyectos financiados. 6. Definir los lineamientos jurídicos de las convocatorias para la participación en financiamiento y cofinanciamiento de SICALIDAD, de acuerdo a las reglas de operación vigentes. 7. Realizar la publicación de las convocatorias a nivel nacional. 8. Atender a las entidades federativas para la participación en los financiamientos y cofinanciamientos. 9. Convocar a los miembros de los comités técnicos para evaluar y dictaminar las propuestas. 10. Aplicar a los lineamientos de la convocatoria y reglas de operación para publicar los dictámenes de los proyectos apoyados financieramente. 11. Diseñar el convenio de colaboración de la Subsecretaría de Innovación y Calidad con las Entidades Federativas e Instituciones de Salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Economía 2. Carrera Genérica Contaduría 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Derecho	

	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad 2. Dos años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Esquemas de Vinculación Social en Salud
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Atención.		
Código de Puesto	12-610-1-CFNB003-0000052-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el correcto uso del Sistema de Monitoreo para la Gestión de la Calidad por parte de los Servicios de Salud Estatales. 2. Participar en la evaluación de la mejora de la calidad de los Servicios de Salud a través del monitoreo de indicadores de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud. 3. Instrumentar el Sistema de Monitoreo para la Gestión de Calidad de Mejora de los Servicios de Salud. 4. Participar en el establecimiento de mejores practicas (benchmarking) para la mejora de la calidad de los servicios de salud. 5. Capacitar al personal involucrado en el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de salud para el manejo y aplicación del programa en las entidades federativas. 6. Divulgar las experiencias exitosas en la gestión de la calidad de los servicios de salud en las Unidades Medicas en el Sistema a través del Programa de Monitoreo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera genérica Administración. 2.- Carrera genérica Medicina. 3.- Carrera genérica Salud. 4.- Carrera genérica Matemáticas-Actuaria.	
	Experiencia laboral	Área y años en experiencia genérica: 1.- Tres años en Medicina y Salud Pública. 2.- Tres años en Administración Pública. 3.- Tres años en Evaluación. 4.- Tres años en Estadística.	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Negociación. 2. Orientación a resultados.	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajes: A veces.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Código de Puesto	12-611-1-CFNB002-0000027-E-C-6		
Nivel		Número de vacantes	1

Administrativo	CFNB002		
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Emitir opiniones y propuestas con base en los informes de los resultados de las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras buscando mejorar cada uno de los procesos de la Dirección General. Implementar las acciones de programación y presupuestación en la Dirección General, para integrar y generar los programas de trabajo que permitan un mejor control de la gestión presupuestal. Controlar el ejercicio del gasto autorizado a la Dirección General conforme a la normatividad vigente en la materia para que se lleve en la forma correcta y oportuna. Emitir los informes financieros y administrativos, para evaluar el avance e impacto del ejercicio de los recursos presupuestales con la finalidad de contar con los elementos de juicio en la toma de decisiones. Vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas para el personal conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes, brindando los servicios necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. Establecer mecanismos de capacitación permanentes para el óptimo desempeño del personal. Promover estrategias en materia de recursos materiales y servicios generales que permitan el mejor aprovechamiento de los mismos. Administrar los bienes de consumo y servicios generales, así como proveer y controlar el activo fijo de las diversas áreas de la Dirección General para garantizar el uso adecuado de los recursos. Definir los mecanismos de contratación de los insumos y servicios necesarios para la Dirección General y vigilar el cumplimiento de contratos y convenios establecidos. Emitir las adecuaciones presupuestarias necesarias para contar con recursos en los conceptos del gasto requeridos por esta Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Definir en conjunto con las áreas operativas de la Dirección General los requerimientos del programa anual de trabajo para el año fiscal próximo. Colaborar con las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en la solicitud de información para atender los requerimientos solicitados por éstas. Participar en el seguimiento a las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras para dar repuesta en tiempo y forma a las mismas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Contaduría 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Contabilidad (Contabilidad Económica) Tres años en Organización y Dirección de Empresas Tres años en Economía General Tres años en Administración Pública 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Servicios Generales Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección de Sistemas Gerenciales		
Código de Puesto	12-611-1-CFMB002-0000007-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la realización de encuentros nacionales y estatales para el análisis y discusión sobre Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 2. Dirigir la asesoría a autoridades estatales correspondientes para la detección de necesidades y oportunidades relativas a los Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud. 3. Coordinar la promoción de elaboración de propuestas orientadas al desarrollo de Sistemas Gerenciales de la Atención a la Salud. 4. Conducir el análisis y evaluación de la información nacional e internacional en materia de Sistemas Gerenciales de Atención a la Salud. 5. Coordinar la asesoría a autoridades estatales en materia de innovación de procesos, herramientas gerenciales y gerencia estratégica de la atención a la salud. 6. Dirigir el diseño y aplicación de pruebas piloto relacionadas con sistemas gerenciales de atención a la salud. 7. Conducir en análisis y evaluación de propuestas, generadas y existentes en la innovación de procesos, el diseño de herramientas gerenciales y la gerencia estratégica de la atención a la salud. 8. Conducir el diseño de propuestas en herramientas, procesos y estrategias para la gerencia de la atención a la salud. 9. Coordinar el establecimiento de criterios para el análisis y evaluación de las propuestas para el desarrollo de sistemas gerenciales de atención a la salud. 	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales		
Código de Puesto	12-611-1-CFNC002-0000010-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFNC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la generación de propuestas orientadas a la innovación en materia de herramientas gerenciales, para impulsar la eficiencia de los servicios de atención a la salud. 2. Asesorar a las autoridades estatales en el uso y aplicación de herramientas gerenciales, para su difusión y aplicación en las redes y unidades de atención a la salud de las entidades federativas. 3. Coordinar la elaboración de informes sobre los diseños y desarrollos en materia de herramientas gerenciales, para conocer los resultados de su aplicación en las redes y unidades de atención a la salud. 4. Evaluar la información nacional e internacional sobre herramientas gerenciales, para diseñar propuestas innovadoras basadas en información de vanguardia. 5. Determinar las necesidades y oportunidades en materia de instrumentos gerenciales, para diseñar herramientas que fortalezcan la gerencia en las organizaciones de atención a la salud. 6. Coordinar pruebas piloto para el uso y aplicación de las herramientas gerenciales diseñadas, con el objeto de realizar los ajustes necesarios a las herramientas, para su adecuada aplicación. 7. Diseñar y elaborar propuestas para la definición de los sistemas de gestión de los establecimientos de salud. 8. Diseñar y elaborar casos prácticos relacionados con las herramientas gerenciales a aplicar a los establecimientos de salud. 		

	Escolaridad	Maestría titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Finanzas 3. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 2. Tres años en Análisis y Análisis Funcional 3. Tres años en Economía Sectorial 4. Tres años en Análisis Numérico 5. Tres años en Contabilidad
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Metodología de la Investigación
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Inversión Estratégica		
Código de Puesto	12-611-1-CFNB002-0000016-E-C-G		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar métodos cuantitativos, que ayuden a identificar el avance de los proyectos de inversión estratégica en los Servicios de Salud. 2. Determinar los proyectos costo-efectivos, que pueden desarrollarse a favor de los Servicios de Salud. 3. Analizar los costos de los proyectos innovadores en los Servicios de Salud susceptibles de inversión estratégica. 4. Elaborar informes sobre las propuestas en materia de oportunidades para la innovación en los servicios de salud viables de inversión estratégica. 5. Integrar la información de los proyectos innovadores en los Servicios de Salud, viables de inversión estratégica. 6. Desarrollar análisis de la información en salud en materia económica para detectar áreas de oportunidad de inversión estratégica para los Servicios de Salud. 7. Generar propuestas para la determinación de estrategias financieras a favor del desarrollo de los Servicios de Salud. 8. Determinar la sustentabilidad financiera de los proyectos innovadores en los servicios de salud. 		
	Escolaridad	Posgrado titulado en: 1. Carrera Genérica Salud 2. Carrera Genérica Medicina 3. Carrera Genérica Administración de la Salud	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Salud Pública 2. Tres años en Economía General 3. Tres años en Epidemiología 4. Tres años en Estadística	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Consultoría en el Sector Público 2. Metodología de la Investigación	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la			

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Redes de Servicios de Salud		
Código de Puesto	12-611-1-CFNB002-0000019-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo de Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud Organización y participación en talleres de seguimiento sobre las redes de servicios esenciales de salud, con funcionarios de las entidades federativas. Seguimiento, coordinación de los acuerdos con las entidades federales Contribuir en la elaboración de lineamientos para la integración de información sobre las redes de servicios esenciales de salud. Creación y ordenamiento sistemático de documentos. Construcción de escenarios de distribución del presupuesto en las inversiones en salud. Realizar el análisis de la información en salud de las entidades federativas. Convocar y organizar talleres regionales para la actualización del plan maestro de infraestructura. Participar en la generación de lineamientos para la actualización del plan maestro de infraestructura en salud. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Ingeniería Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Ingeniería Civil 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Administración Pública Tres años en Análisis y Análisis Funcional Tres años en Estadística Tres años en Planificación Urbana 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer y escribir: nivel intermedio, hablar: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud		
Código de Puesto	12-613-1-CFMB002-0000002-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFMB002-	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Difundir entre las Unidades Coordinadas en el Sector Salud, en común acuerdo con las Unidades Administrativas Competentes, las políticas y normas en relación a información sobre la generación de servicios de salud que deban reportar. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Garantizar la disponibilidad y actualización de los medios de recolección de datos e integración de la información. 3. Difundir los resultados de los procesos de integración de los datos e información. 4. Elaborar y actualizar la normatividad en materia de operación del subsistema de información de prestación de servicios. 5. Coordinar el proceso de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas de servicios de salud del Sistema de Información de la Secretaría y del Sistema Nacional de Salud, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para la determinación de las acciones a desarrollar. 6. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la captación, producción y difusión de la información estadística sobre la producción de servicios de salud y que éstos sean congruentes con las disposiciones contenidas en las leyes general de salud y de información estadística y geográfica. 7. Definir los mecanismos de coordinación y control con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las entidades agrupadas administrativamente en el sector para la generación y recepción de los datos requeridos por el Sistema de Información sobre la producción de servicios de salud de la propia Secretaría y del Sistema Nacional de Salud. 8. Determinar los cambios a los formatos de recolección de información para satisfacer las necesidades de los programas e informar de ellos a las respectivas áreas de estadística de los estados. 9. Identificar e informar las mejoras a los sistemas de recolección de datos y garantizar la incorporación de tecnología de la información a dichos procesos. 10. Analizar y estudiar el comportamiento de la estadística derivada. 11. Elaborar estrategias que permitan garantizar la recolección oportuna de la información , así como la calidad de la misma. 												
	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td>Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 2. Carrera Genérica Computación e Informática 3. Carrera Genérica Matemáticas </td> </tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td> <td>Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores 3. Cuatro años en Características de la Población 4. Cuatro años en Análisis Numérico 5. Cuatro años en Estadística 6. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Gerenciales (habilidades)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica </td> </tr> <tr> <td>Capacidades Técnicas (conocimientos)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Desarrollo de Sistemas de Información </td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Necesidad de viajar: A veces</td> </tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 2. Carrera Genérica Computación e Informática 3. Carrera Genérica Matemáticas 	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores 3. Cuatro años en Características de la Población 4. Cuatro años en Análisis Numérico 5. Cuatro años en Estadística 6. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional 	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Desarrollo de Sistemas de Información 	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 2. Carrera Genérica Computación e Informática 3. Carrera Genérica Matemáticas 												
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Salud Pública 2. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores 3. Cuatro años en Características de la Población 4. Cuatro años en Análisis Numérico 5. Cuatro años en Estadística 6. Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional 												
Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 												
Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Desarrollo de Sistemas de Información 												
Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio												
Otros	Necesidad de viajar: A veces												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del Puesto	Subcoordinación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros		
Código de Puesto	12-613-1-CFPB003-000022-E-C-K		
Nivel Administrativo	CFPB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Información en Salud	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para otorgar el apoyo logístico en forma oportuna, garantizando el desempeño de las funciones y el cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas de la Dirección General. 2. Operar y dar seguimiento al abastecimiento, suministro y dotación de los diferentes materiales e insumos que se requieren en la Administración Pública Federal, dando el seguimiento a las adquisiciones, bajo un registro idóneo y transparente, así como proporcionar el apoyo logístico que 		

	<p>demandan las áreas sustantivas en forma ágil y oportuna, para el buen desempeño de las funciones de dichas áreas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Participación como representante de esta unidad administrativa en los diferentes procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios que demanda la Dirección General. Operar en coordinación con las unidades globalizadoras los mecanismos y procedimientos idóneos, para la administración de los recursos humanos, con el fin de mantener las relaciones laborales y su ejercicio en un rango positivo entre la autoridad y su personal adscrito. Operar y dar seguimiento a los diferentes trámites sobre los movimientos de personal: altas, bajas, licencias, cambios de adscripción, en forma ágil y oportuna. Dar seguimiento al presupuesto federal asignado a la Dirección General de Información en Salud, en forma eficaz y transparente, para garantizar las disponibilidades financieras con oportunidad para dar cumplimiento de las funciones y metas establecidas en el programa anual de trabajo. (PAT). Operar y dar seguimiento al manejo del Ejercicio del Presupuesto Federal, conforme a las normas y leyes de transparencia presupuestaria, mantener registros ágiles y oportunos, así como otorgar las disponibilidades presupuestarias en tiempo y forma, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones objetivos y metas Operar y dar apoyo logístico a las áreas sustantivas en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, así como la carpeta de la propuesta de modificación de estructura y demás documentos de carácter de control interno y de rendición de cuentas. Operar y dar seguimiento en coordinación con las unidades globalizadoras los programas de: Servicio Profesional de Carrera, Premios Estímulos y Recompensas, Productividad en el Trabajo, Antigüedad, Separación Voluntaria, etc. en forma oportuna y eficaz en beneficio de sus trabajadores adscritos a la Unidad.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Economía Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Finanzas Carrera Genérica Administración
Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Un año en Contabilidad Un año en Administración Pública Un año en Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Un año en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica
Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000 Programación y Presupuesto
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	Necesidad de viajar: Nunca

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Evaluación de Programas Prioritarios de Salud		
Código de Puesto	12-614-1-CFNA001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación del Desempeño	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas de salud. Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos 		

	<p>claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas prioritarios de salud. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador), para dar seguimiento a las actividades programadas en los términos de referencia para la evaluación de programas prioritarios de salud. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas prioritarios 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. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas prioritarios de salud. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carrera Genérica Matemáticas Carrera Genérica Salud Carrera Genérica Administración Carrera Genérica Ciencias Sociales Carrera Genérica Psicología Carrera Genérica Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	<p>Área y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tres años en Salud Pública Tres años en Ciencias Políticas Tres años en Estadística Tres años en Administración Pública Tres años en Epidemiología
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Políticas y Sistemas de Investigación en Salud Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: nivel avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará – Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará

	<p>documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</p> <p>12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito.</p> <p>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular no. SSFP/408.3/077/2008)</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto al 19 de septiembre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																				
Desarrollo del Concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 1430 753 1461">Etapas</th> <th data-bbox="753 1430 1529 1461">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 1461 753 1486">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="753 1461 1529 1486">27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1486 753 1549">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="753 1486 1529 1549">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1549 753 1612">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="753 1549 1529 1612">Hasta el 19 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1612 753 1638">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="753 1612 1529 1638">Hasta el 26 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1638 753 1701">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="753 1638 1529 1701">Hasta el 17 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1701 753 1764">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="753 1701 1529 1764">Hasta el 17 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1764 753 1789">Cotejo documental</td> <td data-bbox="753 1764 1529 1789">Hasta el 21 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1789 753 1814">Entrevistas</td> <td data-bbox="753 1789 1529 1814">Hasta el 25 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="305 1814 753 1879">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="753 1814 1529 1879">Hasta el 25 de noviembre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de septiembre de 2008	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de octubre de 2008	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 17 de octubre de 2008	Cotejo documental	Hasta el 21 de octubre de 2008	Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2008	Determinación del candidato ganador	Hasta el 25 de noviembre de 2008
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de septiembre de 2008																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de septiembre de 2008																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 17 de octubre de 2008																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 17 de octubre de 2008																				
Cotejo documental	Hasta el 21 de octubre de 2008																				
Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2008																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 25 de noviembre de 2008																				

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00. a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente</p>
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría

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

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

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

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

PLAZA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
CAPACIDAD: PORGRAMACION Y PRESUPUESTO

Temario

- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal
- Altas y bajas de usuarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Requerimientos del Gasto Federal de la Secretaría que solicite la población en general.
- Análisis del Ejercicio Presupuestal.
- Facultades de la Secretaría de Salud
- Seguimiento de control y registro presupuestario.

Bibliografía

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 23, 24, 2, 53,
- Reglamento de la Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 81, 302, 119, 10, 86,
- Clasificador por objeto del gasto
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en sus artículos 7, 13,28,53,34,20,49
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 3.
- Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los ingresos y Gasto Público
- Circular 001/06 de la Secretaría de Salud.
- Lineamientos oficio No. 317-A-1448

CAPACIDAD 2: LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO

Temario

- Garantía de Acceso a la Salud
- Atribuciones de la Secretaría de Salud
- Comunicación Gubernamental
- Pensar en el lector
- Tipos de escritura
- Gramática

Bibliografía

- Plan Nacional de Desarrollo
- Manual "Lenguaje Claro" Secretaría de la Función Pública
- Ley General de Salud (Titulo Segundo Capitulo 1 y Titulo Tercero Capitulo VII).

PLAZA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CAPACIDAD 1: 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
- Sistema Integral de Información
- Registro de alta y mantenimiento del Catalogo de Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Bibliografía:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 23, 13, 15, 19, 23, 25, 54, 85, 2, 114, 77, 53, 56, 61,
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 7, 80, 81, 215, 217, 218, 219, 221, 86, 9,
-
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Código Fiscal de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- Circular 001/06 de la Secretaría de Salud

CAPACIDAD 2: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro

Temario:

- Garantía de Acceso a la Salud
- Atribuciones de la Secretaría de Salud
- Comunicación gubernamental
- Pensar en el lector
- Tipos de escritura
- Gramática

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Manual "Lenguaje Claro", Secretaría de la Función Pública
- Ley General de Salud(Titulo Segundo Capitulo 1 y Titulo Tercero Capitulo VII)

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO

CAPACIDAD 1: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Temario:

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

- Restricciones del ejercicio presupuestal
- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Federal.
- El registro y pago de obligaciones presupuestales
- Registro de alta y mantenimiento del Catalogo de Beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Operación, Generación y descarga de información del SIAFF
- Seguimiento de control y registro presupuestario

Bibliografía:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 2.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 28, 10, 29, 58, 25, 86, 119, 2, 9,
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la misma.
- Código Fiscal de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en su Capitulo VI .
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- Circular 001/06 de la Secretaria de Salud

CAPACIDAD 2: *Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro*

Temario:

- Garantía de Acceso a la Salud
- Atribuciones de la Secretaría de Salud
- Comunicación gubernamental
- Pensar en el lector
- Tipos de escritura
- Gramática

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Manual "Lenguaje Claro", Secretaría de la Función Pública
- Ley General de Salud (Titulo Segundo Capitulo 1 y Titulo Tercero Capitulo VII)

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

CAPACIDAD 1: NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

TEMARIO

- 1.- Calidad – aspectos generales, dimensiones y atributos.
- 2.- Calidad en salud – aspectos técnicos.
- 3.- Calidad en salud - percepción de los ciudadanos.
- 4.- Gestión de la calidad en las organizaciones de salud.
- 5.- Acreditación de establecimientos de salud como garantía de calidad.
- 6.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 7.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.
- 8.- Evaluación de la calidad en los servicios de salud.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 77 Bis.
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales Funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 3.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (D.O.F. del 30 de diciembre de 2007).
- 4.- Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud. (D.O.F. del 27 de septiembre de 2007).
- 5.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 6. Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.
- 6.- Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Estrategia 3. Situar la Calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud, Línea de Acción 3.1 implantar el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) en el Sistema Nacional de Salud.
- 7.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, indicadores y metas.
- 8.- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud. (D.O.F. del 5 de octubre de 2000), disponible en www.portal.salud.gob.mx.
- 9.- Martínez Ramírez Armando y Colaboradores, Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
- 10.- Metodología y Herramientas para la Mejora Continua 2007, disponible en <http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad>.
- 11.- Carlos González González, ASQ Fellow, (American Society for Quality), Master Black Belt, Fundador AMTE, Herramientas para Trabajo en Equipo 2007, México, CGG ediciones.

CAPACIDAD 2: ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD

TEMARIO

- 1.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
- 2.- Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Situar la Calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud.
- 3.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, indicadores y metas.
- 4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales Funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 5.- Merino Mauricio, La participación ciudadana en la democracia, cuadernos de divulgación de la Cultura.
- 6.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
- 7.- Conceptos Generales de Derecho Administrativo.
- 8.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Responsabilidades y Sanciones Administrativas en el Servicio Público.
- 9.- Lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de Atención Ciudadana.
- 10.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Transferencia de Recursos a las Entidades Federativas, ejercicio del gasto y comprobación de recursos.
- 11.- Sistema Nacional de Indicadores en Salud INDICAS.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3. Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.

- 2.- Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Estrategia 3. Situar la Calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud, Línea de Acción 3.1 Implantar el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) en el Sistema Nacional de Salud.
- 3.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, indicadores y metas.
- 4.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo 1, Artículo 4º.
- 5.- Teoría General del Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, Conceptos Generales, Rafael Pina Vara.
- 6.- La participación Ciudadana en la Democracia, Cuadernos de Divulgación de la Cultura, Merino Mauricio.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales Funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
- 8.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Transferencia de recursos a las Entidades Federativas, ejercicio del gasto y comprobación de recursos.
- 9.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Responsabilidades y Sanciones Administrativas en el Servicio Público.
- 10.- Los Métodos de Participación del Usuario en la Mejora de la Evaluación y Mejora de la Calidad en los Servicios Sanitarios, disponible en http://www.msc.es/biblioPublic/publicaciones/recursos_propios/resp/revista_cdrom/VOL69/69_2_163.pdf.

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD

CAPACIDAD 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud

TEMARIO

- Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con Infraestructura Médica e información en salud.
 - Definiciones de terminología
 - Nombres de las Normas
 - Referencias de las Normas
 - Accesibilidad de discapacitados (Norma y anexos)

- Planeación de Unidades Médicas en la Secretaría de Salud.
 - Procesos de planeación
 - Indicadores de planeación
 - Características de espacios
 - Espacios que integran los módulos de unidades

- Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) de la Secretaría de Salud.
 - Estrategias de implantación

- Nuevos Modelos de Atención a la Salud de la Secretaría de Salud.
 - Definiciones de las Unidades
 - Características de las Unidades
 - Cartera de Servicios de las Unidades
 - Tipología de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud
 - Costos estimados
 - Superficies recomendadas

- Plan Maestro de Infraestructura en Salud (PMI) de la Secretaría de Salud.
 - Objetivos
 - Definiciones
 - Redes de Servicios

- Ley General de Salud.
 - Artículos relacionados con la infraestructura médica

- Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales.
 - Anexo único de lineamientos

- Indicadores del Sistema de Salud

- Infraestructura
 - Planeación
 - Servicios
- Selección correcta de terrenos para Unidades de Salud
 - Características
 - Recomendaciones
- Arquitectura Médica en México
 - Edificios representativos
 - Historia
- Hospitales Regionales de Alta Especialidad de la SSA
 - Características
 - Servicios
 - Gestión

BIBLIOGRAFÍA

- Modelo Integrador de Atención a la Salud. **Modelos de Unidades Médicas**. Secretaría de Salud. 2006.
- Modelo Integrador de Atención a la Salud. **Planeación de Unidades Médicas**. Secretaría de Salud. 2006.
- Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, **Red de Servicios de Atención a la Salud, Síntesis Ejecutiva**. Secretaría de Salud. Noviembre, 2006.
- **Normas Oficiales Mexicanas**. Consultadas a través de la página web <http://www.salud.gob.mx>, en el link Normas.
 - **NOM-040-SSA2-2004**. En materia de información en salud. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2005.
 - **NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002**. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el DOF el 17 de febrero de 2003.
 - **NOM-178-SSA1-1998**. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el DOF el 29 de octubre de 1999.
 - **NOM-156-SSA1-1996**. Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el DOF el 12 de junio de 1997.
 - **NOM-197-SSA1-2000**. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el DOF el 24 de octubre de 2001.
- Secretaría de la Función Pública. **Anexo Único del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles Federales**. Publicado en el DOF, enero de 2004.
- **Lista de indicadores y valores estándar para la evaluación institucional de los Servicios de Salud**. Secretaría de Salud, Dirección General de Servicios Técnicos y Proyectos Especiales. Enero de 1999.
- Dirección General de Planeación y Desarrollo. **UNEME de Oncología**. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.

- Dirección General de Planeación y Desarrollo. **Guía Estratégica para la Selección de Terrenos**. Secretaría de Salud. Diciembre de 2005.
- Colección Cuerpo y Espíritu. **Cinco siglos de arquitectura médica en México**. Secretaría de Salud. 2006.

CAPACIDAD 2: Administración de Proyectos

TEMARIO

Planeación Estratégica

Concepción de la Planeación, Concepción de la Estrategia y Concepción de la Planeación Estratégica.
 Concepción de Misión y Visión.
 Concepción de Objetivo y Meta.
 Análisis FODA.
 Prospectiva.
 Administración Estratégica.

Administración de Proyectos

Proceso Administrativo.
 Proceso de la Administración de Proyectos.
 Concepción de la Organización.
 Estructura Administrativa.
 Concepción de Planes y Proyectos.

Liderazgo

Concepción de liderazgo.
 El liderazgo como función en la Organización.
 El proceso de liderazgo.
 Estilos de liderazgo.
 Tendencias de liderazgo.

Equipos de Trabajo efectivos

Concepción de la Idea.
 Concepción de Grupo y Equipo.
 Colaboración y Competencia.
 Equipos de Trabajo Efectivos en las Organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA

Fred R. David

Conceptos de Administración Estratégica

Ed. Prentice-Hall

Miklos Tomás

Planeación Prospectiva: Una estrategia para el diseño del futuro

Ed. Limusa

Porter Michael

Planeación Estratégica

Ed. Continental

Munich Galindo Lourdes, García Martínez José.

Fundamentos de Administración

Ed. Trillas

Kufman Roger, Stone Bruce.

Guía práctica para la planeación de las Organizaciones

Ed. Trillas

Fred R. David

Conceptos de Administración Estratégica

Ed. Prentice-Hall

Davis Keith y Newstrom John W.

Comportamiento Humano en el Trabajo

Pérez López Juan A.

Fundamentos de la Dirección de Empresas

Ediciones Rialp

Fernández Collado Carlos

La comunicación en las Organizaciones

Ed. Trillas

Reza Trosino Jesús C.

Equipos de Trabajo efectivos y altamente productivos

Ed. Panorama

Beal George

Conducción y acción dinámica del Grupo

Ed. Kapelusz

Ley General de Salud

Artículos, Acuerdos y Procedimientos

PLAZA: DEPARTAMENTO DE VIDEO CONFERENCIA

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

1-Administración de Riesgos

2- Objetivos de la Administración de la Comunicación

3- Herramientas y Técnicas

BIBLIOGRAFÍA

Administración de Proyectos. Autor: Yamal Chamoun. Editorial: MC-Graw Hill

- 1-Administración de Riesgos: 1.5, 3.2, 4.1,4.2,4.4, 4.7,5,2 y 5.5
 2- Objetivos de la Administración de la Comunicación: 10.1 y 10.4
 3- Herramientas y Técnicas: 12.1,12.2,12.3, 12.4 y 12.6

CAPACIDAD 2: HERRAMIENTAS DE COMPUTO

TEMARIO

Temas Word Avanzado:

- 1- Gráficos en Word: 2.3.4 y 5
- 2- Relación de Word con otros paquetes 6.7.8, 9 y 10
- 3- Diagramas en Word 11.12, 13,14 y 15
- 4- Seguridad en Macros 16, 17 y 18

Temas Excel Avanzado:

Rangos en Excel: 2.3.4 y 5 La Biblia de Excel 2003

Filtros 6, 7 y 8 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

Macros en Excel 9,10, 11 y 12 "Excel 2003"

Conexiones con otros paquetes 13, 14 y 15 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

BIBLIOGRAFÍA

"La Biblia de Excel 2003"

Editorial Anaya

Mindy C. MArtin, Steven M. Hansen y Beth Klingher

"Excel 2003"

Editorial Anaya Multimedia

Amaya Romero González, Roberto Troncoso Egea, Sagrario Bravo de Pablo

"Excel 2003"

Editorial Almuzara

Antonio E. Cuesta López

" Word Avanzado"

Editorial: Ideas Propias

8496256200.

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD

CAPACIDAD 1: Administración de Proyectos

TEMARIO

-Conocimientos Avanzados de Administración de Proyectos

- Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos

Administración, Estrategias, Indicadores, Objetivos, Metas, Plan

- Conceptos de la Administración de Proyectos

Proceso, Productos, Programa, Proyecto, Servicios, Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos

Ciclo de Vida y Fases del Proyecto

Contexto organizacional del Proyecto

Entorno del Proyecto

Procesos de la Administración de Proyectos

Estructura Organizacional

- Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos

Marco Normativo (Normatividad en la APF) Marco Programático

(Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Institucionales, Programas Operativos Anuales)

Normas Internacionales (Sistemas de Gestión de la

calidad)

- Inicio

Análisis y desarrollo del Alcance del producto de un Proyecto. Desarrollo del Acta de constitución de un Proyecto

Factibilidad

- Planeación

Alcance Tiempo Recursos Costos Riesgos Calidad Adquisiciones Comunicaciones

- Ejecución

Adquisiciones (concursos) Recursos (Desarrollo del equipo del proyecto) Comunicaciones (Distribución de información) Calidad (Aseguramiento de la calidad) Adquisiciones

(Administración de contratos)

- Control y Seguimiento

Calidad (Control de la calidad)

Alcance (Control de los cambios)

Control de costos Tiempo (Control

de cronograma)

Control de desempeño de recursos

Control de riesgos Comunicaciones

- Cierre

Adquisiciones (Cierre de contratos)Integración (Cierre de proyecto) Alcance (Entrega del producto)

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.

- I Harold, K. (2003). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling.

Ohio, EUA., 8a. Ed.

- Ley Orgánica de la APF, Art. 31.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Art. 34.

SHCP. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008.

SHCP. Subsecretaría de Egresos. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. Oficio Circular, 307- A- 0586, Oficio Circular No. 400.1.410.05.035, del 18 de julio de 2005

SHCP. LINEAMIENTOS para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008

- Sistemas de gestión de calidad: NMX-CC-9000-IMNC-2000-
NMX-CC-9001-IMNC-2000-
NMX-CC-9004-IMNC-2000-
- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.

- SHCP. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008.

SHCP. Subsecretaría de Egresos. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. Oficio Circular, 307- A- 0586, Oficio Circular No. 400.1.410.05.035, del 18 de julio de 2005

SHCP. LINEAMIENTOS para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008

Fontaine, E. R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México. 12a Ed. Cap.3

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

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

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

- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA. PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA., 3a. Ed.

CAPACIDAD 2: CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO

TEMARIO

Fundamentar y Sustentar Proyectos de Solución

- Diseño de Proyectos

Técnicas de Evaluación

Evaluación Costo-Beneficio

Evaluación Socio-Política

- Proyecto
- Presentación de Proyectos

Técnicas de Comunicación

Técnicas de Negociación

- Análisis de Procesos y Proyectos

BIBLIOGRAFÍA

-Trump, Donald J. (1998). El Arte de la Negociación. (GRIJALBO S.A.)

Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw Hill Interamericana), Santiago. Chile

PMI Project Management

Institute, (2000). Una Guía a

los Fundamentos de la

Dirección de Proyectos

(PMBOK®, Guide), EUA.

- Ovejero Bernal, Anastasio. (2004). Técnicas de Negociación como Negociar Eficaz y Exitosamente. (MCGRAW HILL DE MEXICO)

Sapag y Sapag. (2000). Preparación y Evaluación de Proyectos. 4 Edición. (McGraw Hill Interamericana), Santiago. Chile

PMI Project Management

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

PLAZA: SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

CAPACIDAD 1: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO

* PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

* EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA

* CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

* SUBSIDIOS, TRANSPARENCIAS Y DONATIVOS

* GASTO FEDERAL EN ENTIDADES FEDERATIVAS

* FONDO ROTATIVO

* DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

* DETERMINACION DE MONTOS MAXIMOS

* ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

* CLASIFICACION DEL GASTO

BIBLIOGRAFÍA

1.- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
DIARIO OFICIAL 13 DE OCTUBRE DEL 2000 (MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DEL 11 DE ENERO DEL 2007)

2.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento
TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO CAPITULO I, II, III, TITULO CUARTO CAPITULO UNICO

3.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 01-10-07)
TITULO PRIMERO CAPITULO I, CAPITULO III, CAPITULO VI, SECCION II, SECCION III, TITULO V

4.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 05-09-07).
TITULO CUARTO CAPITULO I TITULO SEXTO CAPITULO I

CAPACIDAD 2: Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capitulo 1000

TEMARIO

* SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

1. SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION

* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

* PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS

* SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)

* MOVIMIENTOS DE PERSONAL

* PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFÍA

1.- Ley General de Salud
CAPITULO I

2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
CAPITULO VI Y CAPITULO X

3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06)
TITULO UNO, TITULO TRES, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO V, SECCION III, CAPITULO UNICO

4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07)
CAPITULO I Y CAPITULO II

5.- Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado
APARTADO B

6.- Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (d.o.f. 31-05-07)

7.- Condiciones general de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009
CAPITULO III, VII, XIII

8.- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal

PLAZA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE MATERIALES

CAPACIDAD 1: Administración de Proyectos

TEMARIO

- Fundamentos y marco teórico de la Administración de Proyectos (Proyecto de alta complejidad, estructura matricial, productos de un proyecto)
- Tipos de diagramas para administración de proyectos (Diagrama de Gantt, Diagrama Organizacional, Diagrama de Pareto)
- Rutas críticas, PERT, Mapa de Riesgos, Administración de riesgos
- Presupuesto y Costeo de Proyectos
- Recursos de un proyecto
 - humanos (Descripción y perfil de puestos, reclutamiento y selección, entrevistas)
 - financieros
 - materiales
- Trabajo en equipo

BIBLIOGRAFÍA

Juan Yamal Chamoun Nicolás

Administración Profesional de Proyectos LA GUIA Una guía práctica para Programar el Éxito de sus Proyectos

Capítulo 1; Capítulo 3

Administración LEAN de Proyectos, de Pablo Lledo, Gustavo Rivarola, Raúl Mercau, Daniel H. Cucchi y J. Francisco Esquembre. Modulo II

CAPACIDAD 2: Promoción de la Salud

TEMARIO

- Modelos de Promoción de la Salud
- Metas y objetivos de la promoción de la Salud
- Acciones, Tareas y Actividades de la Promoción de la Salud
- Conferencia de la OMS
- Carta de Ottawa
- Factores que influyen en el estado de salud de la población
- Recopilación, manejo e interpretación de datos
- Gobierno, Población, Comunidad,
- Participación ciudadana, Cadena de valor y minería de datos

BIBLIOGRAFÍA

Restrepo, Málaga. Promoción de la Salud: Cómo construir vida saludable

Capítulo 2, Capítulo 3

PLAZA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

TEMARIO

- Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- Elementos metodológicos y normativos para la evaluación del desempeño.
- Elementos para un plan de carrera.
- Proceso de certificación de capacidades.
- Administración de Personal.
- Desarrollo Administrativo.
- Movimientos de personal.
- Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias.
- Lineamientos y Acuerdos para integrar y autorizar gabinetes de apoyo.
- Criterios para la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación.
- Criterios para la definición de puestos de libre designación.

CAPACIDAD 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO

- Normatividad aplicable en materia de prestaciones.
- Condiciones Generales de Trabajo
- Premios, Estímulos y Recompensas
- Capacitación de personal

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política, Artículo 123
- Ley Federal del Trabajo, Título II, Capítulo V. Título III, Capítulo II
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 39.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título primero, segundo y tercero.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulo VII
- Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Control y Estímulo al Personal de Base de la Secretaría de Salud, por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo.
- Reglamento Para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I

PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAPACIDAD 1: ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

TEMARIO

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.
Estructura y organización de la administración pública federal.
Presupuestación y obligaciones.
Adquisición de bienes y contratación de servicios.

BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en sus artículos 7, 33, 13, 16, 25, 34, 15, 19, 21,
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. en su artículo 33.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en sus artículos 7, 24, 26, 59, 71, 65, 66, 67, 68, 72, 73.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 108, 90, 113, 128, 133, 134, .

CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

Definición de contratos de servicios
Administración de contratos
Administración de servicios generales
Planeación
Programación
Evaluación
Montos de operación de contratación de servicios

BIBLIOGRAFÍA

Introducción a la administración con enfoque de sistemas, Rodríguez Valencia Joaquín, ECAFSA, Thomson Learning, México, 2005.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008,

Temas:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en sus artículos 18, 25, 26, 27, 45, 44, 54, 68. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Texto vigente, Última reforma publicada DOF 01-10-2007

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Enrique Rubio, Editorial INAP-SECODAM, Edición 2004

Circular No. 1 emitida por la Secretaría de Salud 2006

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, emitido el 29 de noviembre. 2006.

Organigrama de la Secretaría de Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

CAPACIDAD 1: CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO

1. Desarrollo administrativo y mejora de la gestión pública
2. Desarrollo de recursos humanos y de la ética pública
3. Mejora regulatoria
4. Mecanismos de supervisión y control
5. Participación ciudadana
6. Rendición de cuentas e información pública
7. Lineamientos y acciones para prevenir la corrupción
8. Instrumentos jurídicos ante desviaciones o mal desempeño de los servidores públicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Federalismo y Salud en México. Juan Ramón de la Fuente. UNAM / DIANA;
- Federalismo y Política de Salud. Foro de Federaciones. SEGOB. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
- Salud: México 2001 – 2005 Anuario Estadístico, página electrónica de la Secretaría de Salud
- Salud y sociedad (Cap. III) de Sociomedicina, Barquín y Cols. Méndez Editores 2002
- Consejo Nacional de Salud. Hacia la Federalización de la Salud en México. Segunda Edición. Secretaría de Salud. México, 1998.

CAPACIDAD 2: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD

TEMARIO

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
2. El Sistema Nacional de Salud
3. El Consejo Nacional de Salud
4. El Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Salud
5. Descentralización y federalización de los servicios de salud
6. Organización y Coordinación de reuniones nacionales y regionales del Consejo Nacional de Salud.
7. Cumplimiento de los programas de salud pública
8. Coordinación de acciones de atención en materia de salubridad general
9. Acuerdos y compromisos de trabajo entre los titulares de los servicios de salud de los Estados y de las unidades administrativas centrales.
10. Incorporación de acuerdos al pleno del Consejo Nacional de Salud
11. Coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades federativas para el seguimiento de acuerdos
12. Comisiones permanentes y grupos de trabajo del Consejo Nacional de Salud
13. Factores y necesidades que inciden en la operación de los servicios de salud
14. Gestión de medidas aplicables ante las unidades administrativas centrales
15. Comunicación entre los niveles de gobierno federal y estatal
16. Vinculación estratégica para consolidar los servicios de salud en los Estados
17. Fortalecimiento de la Federación y autonomía de los Estados
18. Atención a la población sin seguridad social
19. Esquemas de organización y operación de los servicios estatales de salud
20. Mecanismos de acceso a la información
21. Planeación, ejecución, evaluación y entrega oportuna de información en salud
22. Rectoría del Sistema de Salud
23. Modelo de atención a peticiones ciudadanas
24. Diseño e instrumentación de actividades de enseñanza y capacitación

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud;
- Plan Nacional de Salud 2007-2012;
- Programa Nacional de Salud. 2007-2012. Secretaría de Salud
- Acuerdo de coordinación específico para la descentralización de los servicios de salud;
- Acuerdo específico de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario, SSA y entidades federativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - a) TÍTULO PRIMERO “De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO “De la Administración Pública Federal”;
 - b) TÍTULO SEGUNDO, “De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I “De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículo 39.
 - c) TÍTULO TERCERO “De la Administración Pública Paraestatal”, CAPITULO UNICO “De la Administración Pública Paraestatal”
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
CAPITULO II De los Organismos Descentralizados, SECCION A Constitución, Organización y Funcionamiento
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Salud
 - a) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO
 - b) TÍTULO SEGUNDO Sistema Nacional de Salud, CAPITULO I Disposiciones Comunes; CAPITULO II Distribución de Competencias;
 - c) TÍTULO TERCERO Prestación de los Servicios de Salud TÍTULO TERCERO BIS De la Protección Social en Salud
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - a) Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales, artículos 4, 25 y 26
 - b) Título Tercero, De la División de Poderes
 - c) Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006
 - a) Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría
 - b) Capítulo VIII De la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
 - c) Capítulo X De las unidades administrativas, artículo 34
- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud de 1995

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTRATÉGICA

CAPACIDAD 1: CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO

TEMARIO

1. Fundamentos de Economía
 - i. Conceptos Básicos
 - ii. Sistema económico
 - iii. Macroeconomía y Microeconomía
 - iv. Indicadores de Producción
2. Elementos de la Oferta y Demanda
 - i. El equilibrio con curvas
 - ii. Fenómenos económicos
3. Economía de la Información
 - i. Costo de capital
 - ii. Costo total
 - iii. Precio

BIBLIOGRAFÍA

- Rush, Mark. Fundamentos de Economía. Quinta reimpresión, 2003. México, Compañía Editorial Continental. Capítulo 1. Págs.: 5-19.
- Parkin, m., esquivel, g., coropando, j. S., & mues zepeda, a. Microeconomía: versión para Latinoamérica. México, Pearson Educación. 2006. Págs.: 11-33.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. México. Págs.: 90-97.
- Samuelson/Nordhaus. Economía. Decimosexta edición. Ed. McGrawHill. 1999. Capítulo 1, Capítulo 2, Capítulo 20, Págs.: 8-9, 27-32, 374-391.
- Enciclopedia de contabilidad. Panamericana Editorial, 2002.
- Rush, Mark. Fundamentos de Economía. Quinta reimpresión, 2003. México, Compañía Editorial Continental. Capítulo 1, Capítulo 3, Capítulo 9. Págs.: 21, 45-65, 94-105.
- Samuelson/Nordhaus. Economía. Decimosexta edición. Ed. McGrawHill. 1999. Capítulo 5, Págs.: 80-101.
- Rush, Mark. Fundamentos de Economía. Quinta reimpresión, 2006. México, Compañía Editorial Continental. Capítulo 3. Págs.: 37-47.
- Samuelson/Nordhaus. Economía. Decimosexta edición. Ed. McGrawHill. 1999. Capítulo 6, Capítulo 30. Págs.: 511-548, 571608.
- Parkin, M., Esquivel, G., Coropando, J. S., & Mues Zepeda, A. (2006). Microeconomía: Versión Para Latinoamérica. México, Pearson Educación. Pág.: 472.

CAPACIDAD 2: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

TEMARIO

- Investigación
- Conceptos básicos
- Técnicas
- Recolección de datos
- Muestra
- Proyecto
- Conceptos básicos
- Protocolo
- Conceptos básicos
- Estructura
- Estadística básica
- Conceptos básicos
- Medidas de dispersión o variabilidad
- Medición
- Conceptos básicos
- Instrumentos de medición

BIBLIOGRAFÍA

- Tamayo y Tamayo, Mario. "El proceso de investigación científica". Limusa. 1982. págs. 22-35.
- González Reyna, Susana. Manual de redacción e Investigación Documental. Capítulo 8. ed. Trillas. págs. 153 – 198. México. 2001.
- Briones, Guillermo. Metodología de la investigación cuantitativa en las ciencias sociales. ARFO Editores e Impresores Ltda. Colombia. 2002. Capítulo 2, págs. 29-49.
- OPS. "Metodología de la Investigación". Limusa Noriega. 1990. págs. 133-174 y 273-283.
- Kerlinger, F. "Investigación Histórica y Metodológica". Apéndice B. Interamericana. 2da. ed. México, 1981. Limusa Noriega. 1990. págs. 133-174 y 273-283.
- Briones, Guillermo. Ibidem
- Aristides Torche L. Pontificia Universidad Católica de Chile. "Métodos para la evaluación de proyectos del sector salud". págs. 1-15. Santiago de Chile. 1997
- INSP/OPS. Taller para la elaboración de protocolos de investigación en servicios de salud. Duran, L. Manual para la elaboración de protocolos. "Introducción". CETUTES-UNAM, 1983. págs. 1-11.
- Tamayo y Tamayo, Mario. "El proceso de investigación científica". Limusa. 1982. págs. 22-35.
- Pérez Ávila, Noé. Cómo hacer mi tesis. ed. Edicol. pág. 11-95. México. 1980.
- Briones, Guillermo. Ibidem
- Lestón, Robert C. Principios de Bioestadística. Capítulo 5. Medidas de dispersión o variabilidad. ed. El manual moderno, S.A. de C.V. págs. 56-70.
- R. Evans, James; Lindsay, William. Administración y control de la calidad. Cuarta Edición. ed. Internacional Thomson Editores págs. 722-730. México. 2002.
- Briones, Guillermo. Ibidem
- OPS. "Metodología de la Investigación". Limusa Noriega. 1990. págs. 133-174 y 273-283.
- Tamayo y Tamayo, Mario. "El proceso de investigación científica". Limusa. 1982. págs. 22-35.

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

CAPACIDAD 1: PROMOCIÓN DE LA SALUD

TEMARIO

ESTABLECER ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN REDUCCIÓN DE DAÑOS A LA SALUD A NIVEL INDIVIDUAL, FAMILIAR Y COLECTIVO

- PROTECTORES DE LA SALUD
- MEDICINA GENERAL
- ECOLOGÍA
- BIOLOGÍA
- HIGIENE
- NUTRICIÓN
- DETERMINANTES DE RIEZGOS DE LA SALUD
- BIOESTADÍSTICA
- SALUD REPRODUCTIVA
- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- MARCO NORMATIVO
- LEY GENERAL DE LA SALUD EN EL APARTADO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 4º CONSTITUCIONAL
- SISTEMA DE PROTECCIÓN EN SALUD (SEGURO POPULAR)

BIBLIOGRAFÍA

- Higiene. 1. New Cork Presbyterian Hospital, Preventive Cardiology http://www.hearthealthtimes.com/pdf/spanish/soc_1_25_05.pdf 2. Peral Vinten. Mejoremos la salud a todas las edades: un manual para el cambio del comportamiento. <http://www.paho.org/spanish/DD/PUB/mejorar-lu.pdf>
- Biología. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biolog%C3%Ada>
- Nutrición. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, SERVICIOS BASICOS DE SALUD. PROMOCION Y EDUCACION PARA LA SALUD EN MATERIA ALIMENTARIA. CRITERIOS PARA BRINDAR ORIENTACION disponible en <http://dgps.salud.gob.mx>

- Salud Reproductiva. NORMAS OFICIAL-005-SSA2
- Sistema de Protección Social en salud. Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf>
- Ecología.
 - VICTORIANO GARZA ALMAZA. SALUD Y AMBIENTE SUSTENTABLE; COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA. SITUACIÓN DEL SUBSECTOR AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, 2001; Secretaría de Educación Pública / Consejo Nacional Ciencia y Tecnología / Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, Sistemas de Investigaciones Regionales: Recursos Naturales y Medio Ambiente, 1995-1999, SEP, Conacyt, Semarnap, México 2000.
 - Secretaría de Educación Pública / Consejo Nacional Ciencia y Tecnología / Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca; PEÑA CARLOS, CARTER DEAN AND AYALA FIERRA FELIX, TOXIOLOGÍA AMBIENTAL. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y RESTAURACIÓN AMBIENTAL. THE UNIVERSITY OF ARIZONA. 2001;
- Medicina General.
 - www.paho.org, <http://es.wikipedia.org/wiki/Salud>
 - www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/2005/sem14/index.htm; OPS, El Control de las Enfermedades transmisibles, 2005; NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA2-1999, Para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
 - Manual de Merck, 10a Edición en Español, MSD; <http://www.sanofipasteur.com.mx/avpi-mexico/front/templates/index.jsp?codeRubrique=54&lang=EN>; http://www.e-salud.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Esquema_basico_de_vacunacion
- Accidentes. <http://cenapra.salud.gob.mx/>
- Adicciones. <http://www.conadic.salud.gob.mx/>
- Ley General de Salud . Art. 110 y 111 <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf>
- Plan Nacional de Desarrollo. Salud. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
- Programa Nacional de Salud. Promoción de la salud http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
- Constitución Política Artículo 4º Constitucional <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9>
- Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular). www.seguro-popular.salud.gob.mx/

CAPACIDAD 2: LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO TEMARIO

- Normas y cauces institucionales de la participación.

- Cogestión gobierno-ciudadanía en programas de bienestar social en el espacio municipal. Un balance preliminar.

- Introducción: Claves para el análisis de la participación ciudadana y las políticas sociales del espacio local.

- Participación ciudadana y decisiones públicas: conceptos, experiencias y metodologías.

- Balance de la participación ciudadana en las políticas sociales.

Propuesta de un marco analítico.

- Rendición de cuentas: los fundamentos teóricos de una práctica de la ciudadanía.

- Instrumentos de participación y políticas sociales.

- Participación ciudadana y política de salud en la ciudad de México.

La Red por la Salud de las Mujeres y el gobierno del Distrito Federa.

- Revisión crítica de los planes estratégicos desarrollados en Argentina durante la década de los noventa.

- Participación ciudadana y gestión pública: modelo asociativo (público/privado) de gobierno electrónico local.

- Relaciones exitosas entre el Estado y las organizaciones sociales en el campo de la infancia carenciada. El caso de Uruguay

- La participación ciudadana bajo los gobiernos perredistas del Distrito Federal (1997-2003)

- Consejos de salud: el desafío de construir instituciones políticas participativas en Brasil.

BIBLIOGRAFÍA

- Portillo A., Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004

- **Cabrero E.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Ziccardi A.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Font J.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Cunill Grau N.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Olvera A. J., Vera E. I.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Larainci A. C.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Alvarez Enríquez L.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004
- **Garay A.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Kaufman E.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Zermeño S.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Midaglia K., Canzani A.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,
- **Schattan P. Coelho V.**, Participación Ciudadana y Políticas Sociales del Ámbito local, UNAM 2004,

PLAZA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAPACIDAD 1: Servicios Generales.

TEMARIO

Técnicas de Administración y Tipos de Servicio.

Archivo y correspondencia, control de gestión, supervisión de servicios, conceptos básicos de administración, conceptos de servicios generales, esquema general de presupuesto, conceptos básicos de contabilidad.

Técnicas, Planes y Programas de Servicios Generales.

Conceptos de servicios generales, esquema general de presupuesto, cláusulas del contrato referente a penas y sanciones, principios básicos de planeación, conceptos de administración y programación, servicios generales.

Estrategias de Servicios Generales, Diseño y Calificación del Proceso de Planeación.

Servicios generales, conceptos de administración, administración y planeación.

BIBLIOGRAFÍA

1. Texto de Administración
2. Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en sus Artículos 30, .
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Título Primero, Capítulo Único
 - Título Segundo, Capítulo Único
 - Título Cuarto, Capítulo Único
5. Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
6. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
 - Capítulo Único
 - Capítulo II
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Capítulo IX, Sección III
 - Capítulo X, Sección I
 - Capítulo X, Sección II
8. Texto de Correspondencia Mercantil y Oficial.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Título Primero, Capítulo Único

CAPACIDAD 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

TEMARIO

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

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

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

Licitación pública y excepciones a la licitación pública.

Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Jerarquización Normativa.

BIBLIOGRAFÍA

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

- Título Segundo, Capítulo Único
- Título Tercero, Capítulo Primero
- Título Tercero, Capítulo Segundo
- Título Tercero, Capítulo Tercero
- Título Cuarto, Capítulo Único

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

- Título Primero, Capítulo Único
- Título Segundo, Capítulo Primero
- Título Tercero, Capítulo Primero

3. .Presupuesto de Egresos de la Federación

4. Clasificador por Objeto del Gasto

5. Normatividad en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Página Web de la Secretaría de la Función Pública (unaopsf).

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAPACIDAD 1: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

Adquisiciones
Arrendamientos
Servicios Generales
Planeación
Programación

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

Ley General de Bienes Nacionales

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

CAPACIDAD 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO

De la planeación
De la programación-presupuestación
Aprobación del presupuesto
Del ejercicio del gasto público federal
Del control presupuestal y adecuaciones
De la austeridad y disciplina presupuestaria
De los subsidios, transferencias y donativos
Del registro contable y clasificación de cuentas

BIBLIOGRAFÍA

Ley orgánica de la Administración Pública Federal

- TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, De la Administración Pública Federal.
- TITULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO I
- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
- TÍTULO SEGUNDO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y APROBACIÓN, CAPÍTULO III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
- TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO III, De las Adecuaciones Presupuestarias.
- TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
- TÍTULO CUARTO, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas, CAPÍTULO I, De los recursos transferidos a las entidades federativas.
- TÍTULO QUINTO, De la Contabilidad Gubernamental, CAPÍTULO I, De la Valuación del Patrimonio del Estado.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, De las definiciones, Interpretación y Plazos.
- TITULO TERCERO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, SECCION III, De la clasificación funcional y programática.
- TITULO CUARTO, DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I, Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias SECCION II, Del comisionado habilitado, CAPITULO III, De las Adecuaciones Presupuestarias, SECCION II, De las adecuaciones presupuestarias para entidades. CAPITULO V, De los Ingresos Excedentes, SECCION I, De los ingresos excedentes de las dependencias
- TITULO TERCERO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN
- CAPITULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION I, Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, SECCION II, De la clasificación administrativa, SECCION III, De la clasificación funcional y programática.
- CAPÍTULO XII, De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, SECCIÓN I, De la operación de subsidios y transferencias, SECCIÓN II
- De las transferencias, SECCIÓN III, De los subsidios.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

- TÍTULO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPÍTULO I, Disposiciones generales.
- Anexo 17

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008

- Capítulo III, De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales

Ley de Planeación

CAPITULO IV, Plan y programas

Clasificador por Objeto del Gasto

DISPOSICIONES GENERALES

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Código Fiscal de la Federación TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO I

Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos

Apartado 3.1

Apartado 3.6

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CAPACIDAD 1: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

TEMARIO

- 1.- Interconectividad
- 2.- Sistemas Operativos de Red
- 3.- Infraestructura de Telecomunicaciones
- 4.- Seguridad Informática
- 5.- Protocolos de Comunicaciones
- 6.- Sistemas de Monitoreo
- 7.- Telefonía
- 8.- Administración de Servicios de Internet
- 9.- Arquitectura de Computadoras

10.-Redes WiFi

BIBLIOGRAFÍA

"Manual de Redes Inalambricas"
Reid, Neil & Seide, Ron (Editorial McGraw-Hill)

"Upgrading and Repairing PCs"
Scott Mueller's

"Voice Over IP Fundamentals"
Davidson Peters

"Cisco Networking Essentials Library"
Cisco Press

"Linux Unleashed"
Kamran Husain

"Red Hat Linux (Herramientas para la Administración de Redes)"
Maxwell

"Aprendiendo TCP/IP"
Parker

"Manual de Referencia Firewalls"
Strassberg, Gondek, Rollie

"Conéctate al mundo de Internet"
Ed Krol

CAPACIDAD 2: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMARIO

- 1.- Lenguajes de Programación
- 2.- Bases de Datos
- 3.- Desarrollo de Sitios Web
- 4.- Programación JAVA
- 6.- Administración de Proyectos
- 7.- Programación Orientada a Objetos
- 8.- Administración de memoria
- 9.- Procesos

10.- Entrada/Salida

BIBLIOGRAFÍA

"Sistemas Operativos Diseño e Implementacion"
Andrew S. Tanenbaum
Albert S. Woodhull

"Aproveche las Noches con Java"
Wehling, Jason; Bharat Vidya

"Bases de Datos con Access"
Microsoft Press

"Gestión de Proyectos (Manual Imprescindible)"
Hornie, Gregory M.

"Aprendiendo HTML 3.0 para WEB"
Lemay

"Introducción a la Programación Estructurada"
Levine

"Diseño de Bases de Datos Relacionales con Access y SQL Server"
Rebecca M. Riordan

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE REDES DE VINCULACIÓN

CAPACIDAD 1: ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

TEMARIO

Participación ciudadana en los servicios de salud.

Legislación en materia de organizaciones de la sociedad civil (Objetivos, objeto de fomento, Registro, Consejo Técnico Consultivo, Comisión de Fomento, etc.)

Derechos y obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil.

Mecanismos de transparencia de las organizaciones de la sociedad civil.

Objetivos del Sistema Nacional de Salud.

Rendición de Cuentas.

Derecho de Petición como garantía constitucional.

BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Salud

Título I, Capítulo Único

Título II, Capítulo IV

Título XI, Capítulo III

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título I, Capítulo I

Título II, Capítulo II

Título III, Capítulo I, II, III

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (todo)

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por la Sociedad Civil (todo)

Programa Nacional de Salud 2007-2012. (todo)

CAPACIDAD 2: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD

TEMARIO

Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional

Integración del Sistema Nacional de Salud

Atribuciones de la Secretaría de Salud

Participación de la Comunidad en los Servicios de Salud

Forma de Gobierno del Estado Mexicano

Organización Mundial de la Salud (Naturaleza y objetivos)

Conformación de la Administración Pública

Derecho a la Protección de la Salud

Poder Legislativo y Proceso Legislativo

Programa Nacional de Salud 2007-2012 (Informe de Gobierno; Informe de Labores; Rendición de Cuentas)

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título I, Capítulo I

Título II, Capítulo II

Título III, Capítulo I, II, III

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título II, Capítulo II

Ley General de Salud

Título I, Capítulo Único

Título II, Capítulo IV

Título XI, Capítulo III

Programa Nacional de Salud 2007-2012. (todo)

Reglamento Interno de la Secretaría de Salud (todo)

Organización Mundial de la Salud (<http://www.who.int/es/>)

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA ATENCIÓN

CAPACIDAD 1: NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD

TEMARIO

1. Normas Oficiales Mexicanas de atención médica.
2. Normas Oficiales Mexicanas de salud pública.
3. Calidad – aspectos generales, dimensiones y atributos.
4. Calidad en salud – aspectos técnicos.
5. Calidad en salud - percepción de los ciudadanos.
6. Calidad y seguridad del paciente.
7. Calidad de la atención médica – estructura, procesos y resultados.

8. Planeación estratégica.
9. Reingeniería de procesos – metodología y herramientas.
10. Gestión de la calidad en las organizaciones de salud.
11. Acreditación de establecimientos de salud como garantía de calidad.
12. Sistema de Protección Social en Salud.
13. Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.
14. Evaluación de la calidad de la atención médica.
15. Herramientas estadísticas - recolección de datos, análisis Pareto, diagrama causa-efecto

BIBLIOGRAFÍA

1. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Vigilancia de la prestación de los servicios de atención médica.
2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 77Bis.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales Funciones, Artículo 18, disponible en www.salud.gob.mx.
4. Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF 30/DIC/07).
5. Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 27/SEP/07).
6. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. (DOF 11/04/2008).
7. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3. Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.
8. Programa Nacional de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Estrategia 3. Situar la Calidad en la Agenda Permanente del Sistema Nacional de Salud, Línea de Acción 3.1
9. Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, indicadores y metas.
10. Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud, disponible en (<http://www.calidad.salud.gob.mx>).
11. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. (DOF del 7 de diciembre de 1998), disponible en www.portal.salud.gob.mx.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia. (DOF 15/11/04), disponible en www.portal.salud.gob.mx.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud. (DOF del 5 de octubre de 2000), disponible en www.portal.salud.gob.mx.
14. Aguirre Gas Héctor Gerardo, Calidad de la Atención Médica, Bases para su Evaluación Mejoramiento Continuo, México, D.F., Noriega Editores, 2002.
15. Martínez Ramírez Armando y Colaboradores, Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
16. Ruelas Barajas Enrique, Sarabia González Odet, Tovar Vera Walter, Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Médica Panamericana, 2007.
17. Secretaría de Salud, Salud: México 2006 Información para la Rendición de Cuentas, México, D.F., Secretaría de Salud, 2007.
18. Secretaría de Salud, Observatorio del Desempeño Hospitalario, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
19. Fundación Mexicana para la Salud, Economía y Salud, Propuesta para el Avance del Sistema de Salud en México, México, D.F., Fundación Mexicana para la Salud, A.C., 1994.
20. Fundación Rockefeller y OPS, Desafío a la Falta de Equidad en la Salud, de la Ética a la Acción, Washington, D.C., Fundación Rockefeller, 2002.
21. Knaut Felicia y Colaboradores, Competitividad y Salud: la Propuesta, México, D.F., Fundación Mexicana para la Salud, 2004.
22. Secretaría de Salud, Democracia y Cambio Estructural en Salud: Hacia una Política Social de Estado, México, D.F., Colección Editorial del Gobierno del Cambio, 2006.
23. Tapia Conyer Roberto, El Manual de Salud Pública, México, D.F., Intersistemas, 2006.
24. Banco Interamericano de Desarrollo y Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, Sistema de Cuentas de Salud, Washington, D.C., Banco Interamericano de Desarrollo y Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, 2002.
25. Secretaría de Salud, Financiamiento Justo y Protección Social Universal: La Reforma Estructural del Sistema de Salud en México, México, D.F., Secretaría de Salud, 2004.
26. Oficina Internacional del Trabajo – Ginebra, Seguro Social de Salud, Ginebra, Suiza, Oficina Internacional del Trabajo, 2001.
27. Secretaría de Salud, Modelo Integrador de Atención a la Salud, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
28. Díaz Echeverría Daniela y Colaboradores, Muerte Materna y Presupuesto Público, México, D.F., Fundar, Centro de Análisis e Investigación, 2006.
29. Moctezuma Barragán Gonzalo, Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud, México, D.F., Universidad Nacional Autónoma de México, 2001.
30. Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
31. OCDE, Estudios de la OCDE sobre los Sistemas de Salud, México, D.F., Secretaría de Salud, 2005.
32. Universidad de las Américas, Puebla, Invertir en Salud para el Desarrollo Económico, Informe de la Comisión Mexicana de Macroeconomía y Salud, Cholula, Puebla, Universidad de las Américas, Puebla, 2004.
33. Presidencia de la República, Visión 2030, El México que Queremos, México, D.F., Presidencia de la República, 2007.
34. Ortiz Mauricio, El Seguro Popular una Crónica de la Democracia Mexicana, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
35. Sánchez Cordero de García Villegas Olga, El Derecho Constitucional a la Protección de la Salud, México, D.F., Poder Judicial de la Federación, 2000.
36. Secretaría de Salud, Organización Mundial de la Salud, Reto Mundial en Pro de la Seguridad del Paciente 2005-2006, México, D.F., Secretaría de Salud, Organización Mundial de la Salud, 2007.
37. Secretaría de Salud, Organización Mundial de la Salud, Directrices de la OMS sobre Higiene de las Manos en la Atención Médica Resumen, México, D.F., Secretaría de Salud, Organización Mundial de la Salud, 2007.
38. Donabedian Avedis. La Calidad de la Atención Médica. La Prensa Mexicana. 1991.
39. Campbell Andrew. Planeación Estratégica.
40. Raymond L. Manganelli, Como hacer reingeniería. Editorial Norma.
41. Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad. Editorial Norma. 1992.

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

1. Gestión y administración de proyectos.
2. Gestión por valores.
3. Gestión de proyectos en el sector salud.
4. Características de los proyectos – atributos y dimensiones.
5. Desarrollo de proyectos – etapas, ciclo de vida, recursos y costos.
6. Toma de decisiones.
7. Calidad y seguridad para el paciente.
8. Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.
9. Liderazgo.
10. Calidad – aspectos generales, dimensiones y atributos.
11. Calidad en salud – aspectos técnicos.
12. Acreditación de establecimientos de salud como garantía de calidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Responsabilidades y Sanciones Administrativas en el Servicio Público.
2. Secretaría de Salud, Una Introducción para Tomadores de Decisiones, México, D.F., Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 2005.
3. Malagón Londoño Gustavo y Colaboradores, Garantía de Calidad en Salud, Bogotá, Colombia, Médica Panamericana, 2006.
4. Secretaría de Salud, Planeación de Unidades Médicas, México, D.F., 2006.
5. Secretaría de Salud, Innovaciones en Gestión Hospitalaria en México, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
6. Ruelas Enrique, Poblano Ofelia, Certificación y Acreditación en los Servicios de Salud, México, D.F., Secretaría de Salud, 2005.
7. Academia Mexicana de Auditoría Integral, A.C., Boletín 7, Criterios de Evaluación e Indicadores de Gestión en la Auditoría Integral, México, D.F., Dofiscal Editores, 1999.
8. Ken Blanchard y Michael O'connor, Administración por Valores, San Francisco C.A., Grupo Editorial Norma, 1997.
9. Secretaría de Salud, Hacia una Política Farmacéutica Integral para México, México, D.F., Secretaría de Salud, 2005.
10. Secretaría de Salud, Modelo Operativo de Promoción de la Salud, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.

11. Chamoun Nicolas Juan Yamal, Administración Profesional de Proyectos La Guía, México, D.F., Mc Graw Hill, 2007.
12. Chiavenato Adalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, México, D.F., Mc Graw Hill, 2000.
13. Harvard Business Review, Liderazgo que obtiene resultados, Noviembre 2005.
14. Gido Jack y Clemens James P., Administración Exitosa de Proyectos, México, D.F., Editorial Cengage Learning, 2007.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE APOYO A CONSEJOS ESTATALES

CAPACIDAD 1: ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES

TEMARIO

1. Políticas públicas en materia de Alcoholismo y Abuso de Bebidas Alcohólicas
2. Políticas públicas en materia de Farmacodependencia
3. Acciones contra el Tabaquismo
4. Operación de los Comités Municipales contra las Adicciones

BIBLIOGRAFÍA

1. Programa de Acción Adicciones: Alcoholismo y Abuso de Bebidas Alcohólicas, Secretaría de Salud, CONADIC, México, 2001, 1ra. edición.
2. Programa de Acción Adicciones: Farmacodependencia, Secretaría de Salud, CONADIC, México, 2001, 1ra. edición.
3. Programa de Acción Adicciones: Tabaquismo, Secretaría de Salud, CONADIC, México, 2001, 1ra. edición.
4. Manual para la integración y organización de Comités Municipales contra las Adicciones, Secretaría de Salud, CONADIC, México.

CAPACIDAD 2: PROMOCIÓN DE LA SALUD

TEMARIO

1. Estrategia Nacional de Promoción y Prevención
2. Programa Sectorial de Salud 2007-2012
3. Bases Jurídicas de la Promoción de la Salud
4. Fundamentos para la prevención, tratamiento y control de las adicciones

BIBLIOGRAFÍA

1. Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud. Secretaría de Salud 1ª edición, 2ª. reimpresión, marzo 2008.
2. Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Por un México Sano: Construyendo alianzas para una mejor salud. Secretaría de Salud, 1ª edición, 2007.
3. Ley General de Salud. Título Séptimo y Décimo Primero. Secretaría de Salud, 1984, actualizada al 18 de diciembre de 2007, <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-indice.htm>
4. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Secretaría de Salud, <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/028ssa29.html>.

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS DE SALUD

CAPACIDAD 1: Políticas y sistemas de investigación en salud

Temario

1. Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA)
2. La Salud de la Población
3. Programa Sectorial de Salud 2007-2012
4. Reporte Mundial de Salud 2000
5. Desarrollo de Proyectos de Pobreza
6. Asesoramiento en Sistemas de Salud

Bibliografía

- Behrman, J y P. Todd. 1999^a, Aleatoriedad en las muestras experimentales del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progres). Marzo. Disponible en http://www.ifpri.org/themes/progres/pdf/BehrmanTodd_aleatoriedad.pdf, págs. 1-14.
- Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners. Judy L. Baker. The World Bank. <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPM/0,,contentMDK:20194198~menuPK:384336~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html> Principalmente, pág.s 1-15.
- Frenk, Julio, *La salud de la población. Hacia una nueva salud pública*. La ciencia para todos, México, Fondo de Cultura Económica, 1933. Parte Primera.
- Gertler P.J. Final Report: The impact of Progres on Health. November. International Food Policy Research Institute, Washington, DC Disponible en: http://www.ifpri.org/themes/progres/pdf/Gertler_salud.pdf
- 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>
- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Diario Oficial de la Federación, Tercera Sección, 17 de enero de 2008, 15 p.
- 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>
- WHO World Health Report 2000. Health Systems Improving Performance Geneva WHO 2000 Disponible en: www.who.int/health-systems-performance/whr2000.htm Principalmente, Capítulos 1 y 2.

CAPACIDAD 2: Consultoría en el sector público

Temario

1. Planificación Económica
2. Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3. Salud en México
4. Evaluación para de Programas Federales de la APF
5. Evaluación para el Ejercicio Fiscal

Bibliografía

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). *Boletín del Instituto No. 15. Metodología del Marco Lógico*. Octubre de 2005, <http://www.coneval.gob.mx/coneval/bibliografia.html>, págs. 7-33.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. (Última Reforma). Capítulos, Único, Primero, Tercero.
- Ley General de Salud. Título Tercero Bis. Diario Oficial de la Federación. (Última Reforma)
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal. <http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion.html>
- Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2008 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. <http://www.coneval.gob.mx/coneval/terminosref.html>

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Cap. IV, Del Subsecretario de Innovación y Calidad, Cap. X, De las Unidades Administrativas.

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

CAPACIDAD 1: PROMOCION DE LA SALUD

TEMARIO

- Conceptos y acciones de la Promoción de la salud
- Determinantes de la salud
- Definiciones operativas
- Prevención mediante educación
- Entornos favorables a la salud
- Líneas de acción y sus componentes
- Nueva cultura para una mejor salud
- Paquete garantizado de servicios de prevención

BIBLIGRAFIA

Modelo Operativo de Promoción de la Salud

Versión 1.0. Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. Enero 2006.

Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una mejor Salud

Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. Febrero 2007.

Promoción de la Salud: Cómo construir vida saludable

Restrepo, Helena/Málaga, Hernán. Editorial Médica Panamericana, 2001, Colombia

Escuelas Promotoras de la Salud

Organización Panamericana de la Salud. www.paho.org

Estrategias docentes para un aprendizaje significativo

Díaz Barriga Arceo, Frida, Hernández Rojas, Gerardo.

Ed. Mc Graw Hill, 1999, México, DF

Formación de Formadores

Michael Birkenbihl. 1994. España

El Programa de Educación Saludable

Secretaría de Salud, Promoción de la Salud. México 2003.

Una Estrategia de Promoción y Prevención para la línea de vida

Secretaría de Salud, Promoción de la Salud. México 2004

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Secretaría de Salud. México 2007

- Estrategia número 2, sobre la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades

Carta de Otawa para la Promoción de la salud.

www.uas.mx/departamentos/biblioteca/BOL_ENE_07.html

Promoción de la Salud: logros y enseñanzas extraídas entre la Carta de Otawa y la Carta de Bangkok y perspectivas para el futuro.

138 Sesión del Comité ejecutivo OPS/OMS

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

TEMARIO

- Promoción de la Salud
- Didáctica y Pedagogía
- Técnicas didácticas
- Tipos de aprendizaje
- Evaluación del desempeño
- Administración pública
- Métodos para la detección de necesidades de capacitación
- Planeación, operación y evaluación de la capacitación
- Elementos para la integración de una propuesta curricular
- Determinantes de la salud
- Prevención mediante educación
- Entornos favorables a la salud

- Desarrollo Organizacional
- Nueva cultura para una mejor salud

BIBLIGRAFIA

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Glosario y Capítulos Cuarto, Quinto y Séptimo.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de abril de 2003.

Lineamientos para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2005.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2005.

Norma para la capacitación de los servidores públicos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2005.

Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo

Secretaría de la Función Pública: www.funcionpublica.gob.mx

Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo

Mendoza A. (2000), Editorial Trillas

Evaluación de la capacitación en las organizaciones

Reza, J. (1999), Editorial Panorama, México

Capacitación y desarrollo de personal

Siliceo, A. (1993), Limusa, México

Promoción de la Salud: Como Construir vida saludable

Restrepo/Málaga. Editorial Médica Panamericana, 2001.

Modelo Operativo de Promoción de la Salud

Versión 1.0. Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. Enero 2006.

Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una mejor Salud

Secretaría de Salud. Promoción de la Salud. Febrero 2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012

Secretaría de Salud. México 2007

- Estrategia número 2, sobre la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades

40 preguntas sobre competencia laboral

Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional

<http://www.cinterfor.org.uy>

Aprender a aprender: guía de autoeducación.

Michel, Guillermo. México: Trillas, 2006.

Introducción a la didáctica.

Gutiérrez Sáenz, Raúl. México: Esfinge, 1976

PLAZA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CAPACIDAD 1: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO:

- Fondo rotatorio
- Viáticos y Pasajes
- Programación y Presupuesto
- Fianzas
- Fideicomisos

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. Artículos 25, 28, 9, 4 y 2 fracciones LII, XXVI, X
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. Artículos 175, 65, 68, y 70
- Ley de Ingresos.
- Manual de Normas Presupuestarias. Artículos 33, 69, 13, 121, 46, y 11
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 19, 40, y 49

- Circular, Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal No. 7

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO:

- Adquisiciones
- Contratos
- Licitaciones Publicas Nacionales
- Licitaciones Publicas Internacionales
- Arrendamientos
- Inventario
- Activos Fijo
- Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal
- Viáticos y Pasajes

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Título Segundo, De la Planeación Programación y Presupuesto, Capítulo Único
 - Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo primero, Generalidades.
 - Capítulo Segundo, De la Licitación Pública.
 - Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública.
 - Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único.
 - Título Séptimo, De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación Capítulo Primero
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Título Segundo; De la Planeación, Programación y Presupuestación; Capítulo Segundo, Del Comité.
 - Título tercero; De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública y Capítulo Segundo, De las Excepciones a la Licitación Pública.
- Circular, Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
 - Capítulo I, Capitulo II y Cap. IV.

PLAZA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES

CAPACIDAD 1: Administración de Proyectos

1. Concepto de proyecto
2. Administración del proyecto
3. Subproyecto
4. Fases del proyecto
5. Ciclo de vida del proyecto
6. Liderazgo en la administración de proyectos
7. Procesos de administración
8. Grupos de procesos
9. Interacciones de procesos
10. Personalización de las interacciones de procesos
11. Planeación del alcance del proyecto
12. Administración de tiempo del proyecto
13. Administración de costos del proyecto
14. Administración de la Calidad del proyecto
15. Administración de Riesgo del proyecto
16. Administración del Procuramiento del proyecto
17. Administración del Contrato

BIBLIOGRAFÍA

Una guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000

CAPACIDAD 2: Modelos de Atención a la Salud

TEMARIO

1. Mapeo de procesos
2. Prestación de Servicios Médicos
3. Sistemas de Atención Médica
4. Liderazgo
5. Políticas Públicas
6. Análisis Costo-beneficio
7. Sistemas de información para la Gerencia Hospitalaria

BIBLIOGRAFÍA

Una guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000

<http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestión%20de%20la%20calidad/herra-2doc> <http://www.cionetsolutions.com/procesos/inde.html>, <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata>, <http://calidad.umh.es/es/procesos.htm>

http://www.salud.gob.mx/unidades/dgcs/sala_noticias/discursos/2003-06-24-HOSPITAL-REGIONAL-DE-ALTA-ESPECIALIDAD.htm
<http://portal.salud.gob.mx/contenidos/noticias/unemes.html>, http://www.hraeyucatan.salud.gob.mx/descargas/decreto_creacion.pdf

Secretaría de Salud. "Innovaciones en gestión hospitalaria. El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad". Pags. 15-27 México, 2006 Editorial Sestante
<http://www.dgplades.salud.gob.mx>

<http://www.salud.gob.mx/csg/inicio.html>, <http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://conamed.gob.mx>,

<http://www.cofepris.gob.mx/>, <http://www.calidad.salud.gob.mx/>, <http://escuela.med.puc.el/Recursos/recepidem/insIntrod6.htm>,

<http://www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/DDL041%20Indicadores%20de%20salud>

<http://www.mitecnologico.com/Main/TeroriasSobreLiderazgo> http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/teoriasdeliderazgofundamentos/,

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/coachinggerencial, <http://html.rincondelvago.com/administracion-y-tipos-de-liderazgo.html>,

<http://www.todomba.com/index2.php?option>

<http://www.ecosur.mx/ecofronteras/ecofrontera/ecofront16/pdf/politicaspUBLICAS.pdf>

<http://www.inei.gob.pe/web/metodologias/attach/lib604/cap3-6.htm>, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/bc.htm>

<http://html.rincondelvago.com/analisis-costo-beneficios>

<http://www.monografias.com/trabajos34/sistemas-informacion/sistemas-informacion.shtml>

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

1. Concepto de proyecto
2. Administración del proyecto
3. Subproyecto
4. Fases del proyecto
5. Ciclo de vida del proyecto
6. Liderazgo en la administración de proyectos
7. Procesos de administración
8. Grupos de procesos
9. Interacciones de procesos
10. Personalización de las interacciones de procesos
11. Planeación del alcance del proyecto
12. Administración de tiempo del proyecto
13. Administración de costos del proyecto
14. Administración de la Calidad del proyecto
15. Administración de Riesgo del proyecto
16. Administración del Procuramiento del proyecto
17. Administración del Contrato

BIBLIOGRAFÍA

Una guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®Guide)-Edición 2000

CAPACIDAD 2: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

TEMARIO

1. Conceptos de Metodología
2. Etapas del Método Científico
3. Fundamentos de la Investigación Científica
4. Conceptos de Investigación
5. Métodos y Técnicas de Investigación
6. El Diseño de la Investigación
7. Tipos de Investigación
8. Etapas de Investigación
9. Características de la investigación
10. Etapas del problema
11. Recolección de Datos

BIBLIOGRAFÍA

<http://www.cgproyectos.com/catedras/archivos/metodologia.rtf>

www.upch.edu.pe/faest/clasvirtual/dos/dos4/conceptos_investigacionyconocimiento_cientifico

<http://www.cnep.org.mx/Informacion/teorica/metodologia.htm>

<http://www.aibarra.org/investig/tema0.htm>

PLAZA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE LOS OPD'S

CAPACIDAD 1: ESQUEMAS DE VINCULACIÓN SOCIAL EN SALUD

TEMARIO

Marco jurídico nacional e internacional en materia de salud.

- Marcos regulatorios del espacio de participación ciudadana en el ámbito nacional e internacional.
- Leyes, normas y reglamentos del ámbito nacional e internacional de organismos e instituciones públicas relacionadas a temas de salud.

Sociología

- Sistema político mexicano
- Programas en materia de salud
- Demografía
- Problemas sociopolíticos de grupos marginados de México
- Programas Gubernamentales de Desarrollo Social

Migración

- Fenómeno de la migración en México, su origen y desarrollo
- Identificación de grupos migrantes
- Correlación del impacto socioeconómico del fenómeno migratorio en México y el extranjero.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - d) Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales, artículos 4, 25 y 26
 - e) Título Tercero, De la División de Poderes
 - f) Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
- Ley General de Salud
 - d) Título Primero Disposiciones Generales Capitulo Unico
 - e) Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capitulo I Disposiciones Comunes; Capitulo II Distribución de Competencias;
 - f) Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud Título Tercero Bis De la Protección Social en Salud
 - g) Título Cuarto Recursos Humanos para los Servicios de Salud
 - h) Título Sexto Información para la Salud
 - i) Título Séptimo Promoción de la Salud
 - j) Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes
 - k) Título Noveno Asistencia Social, Prevención de Invalidez y Rehabilitación de Inválidos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006
 - d) Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría
 - e) Capítulo VIII De la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
 - f) Capítulo X De las unidades administrativas, artículo 34
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil
 - a. Capítulo Segundo "De las Organizaciones de la Sociedad Civil"
 - b. Capítulo Tercero "De las Autoridades y las Acciones de Fomento"
 - g) Capítulo Sexto "De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación"
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - d) Título Primero "De la Administración Pública Federal, Capitulo Unico "De la Administración Pública Federal";
 - e) Título Segundo, "De la Administración Pública Centralizada, Capitulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", artículo 39.
 - f) Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal", Capitulo Único "De la Administración Pública Paraestatal"
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Carbonell, Miguel, "Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México. México: UNAM
- Jellinek, Jorge, "Teoría general del estado" F.C.E. México 2000
- Fernández Ruíz Jorge, "Poder legislativo" México-Porrúa, UNAM 2003
- Cossío Villegas, Daniel "El sistema político mexicano", Joaquín Motríz, México 1992
- Berlín Valenzuela, Francisco "Derecho parlamentario" F.C.E. México 1995
- López Villafaña, Víctor, "La formación del sistema político mexicano", México siglo XXI

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

Conocimientos básicos de administración de proyectos

- Conceptos de la administración de proyectos
 - Administración, estrategias, indicadores, objetivos, metas, plan, proceso, producto.
 - Ciclo de vida y fases del proyecto.
 - Inicio, planeación, ejecución, control y seguimiento, cierre.
 - Contexto organizacional del proyecto,
 - Entorno del proyecto.
 - Matriz de marco lógico,
 - Estructura organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Ferry & Franklin (2001). Principios de la Administración. FECSA, México 1ª Ed.
- PMI Project Management Institute. (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide). EUA
- Harold, K (2003), Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA, 8a Ed.
- Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: www.shcp.sse.gob.mx
- Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México. 12ª Ed. Cap. 3
- PMI Project Management Institute. (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. (PMBOK®, Guide). EUA. 3ª Ed.

PLAZA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

CAPACIDAD 1: Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud

TEMARIO

Constitución del Sistema Nacional de Salud
Reglamentación para la operación del órgano coordinador en la materia
Normatividad en materia de información en salud
Legislación y reglamentación en materia de Salud
El proceso administrativo en los servicios de salud

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 18-12-2007 (Capítulo 1, Capítulo III, Título VI, Capítulo único)
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Agenda de Salud. Compendio de Leyes, reglamentos y otras disposiciones conexas sobre la materia. 2008. Art. 24 Dirección General de Información en Salud
- 3.- NOM-040-SSA2-2004 en materia de Información en Salud
- 4.- Administración hospitalaria. Editorial Panamericana. Malagón-Lodoño G, Galán Morera Ricardo. Capítulo XIX. Sistema de Información Hospitalaria. P451
- 5.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012.- <http://portal.salud.gob.mx/>
- 6.- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf

CAPACIDAD 2: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMARIO

Bases legales del Sistema Nacional de Información en Salud
Definiciones operacionales de variables del Sistema Nacional de Información en Salud
Confidencialidad de datos personales
Sistema Nacional de Información en Salud

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 18-12-2007
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Agenda de Salud. Compendio de Leyes, reglamento y otras disposiciones conexas sobre la materia. 2008. Art. 24 Dirección de Información en Salud
- 3.- NOM-040-SSA2-2004 en materia de Información en Salud
- 4.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012.- <http://portal.salud.gob.mx/>
- 5.- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
- 6.- Estructura Orgánica de la Dirección General de Información en Salud <http://dqis.salud.gob.mx/>
- 7.- Biomedicine. Eduard H. Shortliffe, James J. Cimino. HI. Third Edition
- 8.- Anuario Estadístico 2006. <http://sinais.salud.gob.mx/publicaciones/>
- 9.- Información Dinámica en Cubos. <http://sinais.salud.gob.mx/cubos/>
- 10.- Boletines de Información Estadística <http://sinais.salud.gob.mx/publicaciones/>
- 11.- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Capítulo 1
- 12.- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
Capítulos 1-2-4-5
- 13.- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo 2

PLAZA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CAPACIDAD 1: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO

1. Programación y Presupuesto
2. Equilibrio Presupuestario y principios de responsabilidad hacendaría
3. Contabilidad Gubernamental
4. Subsidios, transferencias y donativos
5. Gasto Federal en entidades federativas
6. Fondo rotatorio
7. Disponibilidades financieras
8. Determinación de montos máximos
9. Adecuaciones presupuestarias
10. Clasificación del gasto con todas sus partidas

BIBLIOGRAFÍA

1. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Publicada en el diario oficial del 13 de octubre de 2000. Capítulo 2000, Capítulo 3000, Capítulo 4000, Capítulo 5000 y todas sus partidas.
2. Ley orgánica de la administración pública federal. Título Dos. Capítulo I (artículos 10 al 25).
3. Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos. Título Dos. Capítulo I (artículos 7 al 9).
4. Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. Publicada en el diario oficial el 1 de diciembre de 2007.

Título Tercero Capítulo II (artículos 55 y 56), Capítulo III (artículos 57 al 60), Capítulo VI (artículos 74 al 81), Título Cuarto Capítulo I (artículos 82 y 83), Título Cinco Capítulo I (artículos 86 al 92).

5. Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. Publicada en el diario oficial el 5 de septiembre de 2007. Título Uno Capítulo I (artículos 1 al 5). Título Cuarto. Capítulo I (artículos 64 al 80). Título Sexto. Capítulo I (artículos 231 al 247).

CAPACIDAD 2: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEMARIO

1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios
2. Procedimientos de contratación
3. Licitación pública
4. Excepciones de la licitación pública
5. Comité de adquisiciones
6. Procedimiento de contratación

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Uno. Capítulo único (artículos del 1 al 17). Título Tres. Capítulo I (artículos del 25 al 27), Capítulo II (artículos del 28 al 39) y Capítulo III (artículos del 40 al 43). Título Cuarto. Capítulo único (artículos 44 al 55Bis).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Dos. Capítulo II (artículos del 14 al 19). Título Tres. Capítulo I (artículos 22 al 48) y Capítulo II (artículos 49 al 55). Título Cuarto. Capítulo único (artículos 56 al 68).

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y VIDEO

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

Como definir un Proyecto – Planificación de Proyectos – Desarrollo de un Proyecto – Evaluación de Riesgos – Planificación de Actividades – Gestión del Presupuesto – Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto - Visión del Proyecto – Seguimiento de Proyectos – Gestión de los contratos en el Proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

Gestión de Proyectos Autor: Gregory M. Horine ed: Anaya. Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 20 y 21.

Evaluación de Proyectos Autor: Baca Urbina G. ed: Mc Graw Hill. Capítulos 14, 15 y 16.

Using Microsoft Project 2000 Autor: Tim Pyron ed:QUE. Capítulos 2, 3, 4 y 5

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

<http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/gproyectos/gproyectos.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos16/proyecto-inversion/proyecto-inversion.shtml#CICLO>

CAPACIDAD 2: REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO

TEMARIO

Chapter 1 Introduction, Chapter 2 Packetized Voice Overview, Chapter 3 Voice Concepts for Data Engineers, Chapter 4 Quality of Service for IP Traffic, Chapter 5 Quality of Service for Frame Relay, Chapter 6 Understanding Voice Ports and Dial Peers, Chapter 7 Developing a Dial Plan, Chapter 8 Integrating It All, Chapter 9 Sample Configurations, Chapter 10 VoIP Case Study.

Temas en Paginas Web:

Conectividad de Acceso Remoto, Voz sobre IP, Red de are local.

BIBLIOGRAFÍA

Title: Cisco® Packetized Voice and Data Integration (Cisco Integración de voz y datos en paquetes)

Nombre del Autor: Robert Caputo

Editorial: McGraw-Hill/Osborne (Technical Expert Series)

ISBN:0071347771

Fecha de Publicacion:27 September 1999

Clave de Adquisicion dentro de la coleccion :CCIETM

#13312

En español:

Capítulo 1 Conceptos de Telefonía Básica, Capítulo 2 Paquetes de voz, descripción general

Capítulo 3. Conceptos de datos para ingenieros, Capítulo 4. Calidad de servicio para tráfico IP

Capítulo 5. Calidad de servicio para retraso en tramas, Capítulo 6. Entendiendo los puertos de voz y los tonos de marcado, Capítulo 7. Desarrollo de un plan de marcado,

Capítulo 8. Integración de todo, Capítulo 9. Ejemplos de configuraciones, Capítulo 10. Un caso de Estudio VoIP

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

http://es.wikibooks.org/wiki/Mejores_Practicas_para_Red_de_Datos/Conectividad_de_Acceso_Remoto

<http://www.eumed.net/libros/2008a/348/Redes%20de%20comunicacion%20de%20datos.htm>

http://es.wikipedia.org/wiki/Voz_sobre_IP

http://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_%C3%A1rea_local#Caracter.C3.ADsticas_importantes.-

PLAZA: DIRECCIÓN DE RED Y TELECOMUNICACIONES

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

Como definir un Proyecto – Planificación de Proyectos – Desarrollo de un Proyecto – Evaluación de Riesgos – Planificación de Actividades – Gestión del Presupuesto – Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto - Visión del Proyecto – Seguimiento de Proyectos – Gestión de los contratos en el Proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

Gestión de Proyectos Autor: Gregory M. Horine ed: Anaya. Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 20 y 21.

Evaluación de Proyectos Autor: Baca Urbina G. ed: Mc Graw Hill. Capítulos 14, 15 y 16.

Using Microsoft Project 2000 Autor: Tim Pyron ed:QUE. Capítulos 2, 3, 4 y 5

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

<http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/gproyectos/gproyectos.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos16/proyecto-inversion/proyecto-inversion.shtml#CICLO>

CAPACIDAD 2: HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO

TEMARIO

Procesador de textos

Manejo de correspondencia, uso de efectos y edición de imágenes – Generación de operaciones, de títulos en tablas - Manejo de tablas y organigramas – Edición de ecuaciones – Generación de estilos, formularios, hipervínculos internos y externos.

Hojas de Cálculo

Validar datos, insertar nombres de rango, uso de funciones de información, estructuras y auditoría de información – Estructura de formularios de datos, autofiltros, filtros avanzados, ordenamiento de base de datos, tablas dinámicas y funciones de bases de datos – Aplicación de métodos de intercambio de información, importar, exportar y consolidar información, compartir un libro de datos y manejar control de cambios – Generación, ejecución y edición de macros – Uso de tablas pivote.

Uso de presentaciones ejecutivas

Recuperación de presentaciones – Agregar, mover y borrar diapositivas – Manejo de vistas y clasificador de diapositivas – Edición de fondos, diseños y elementos de diapositivas, creación de plantillas – Agrupar y desagrupar de elementos, imágenes y texto – Aplicación de efectos de transición y animación – Uso de presentaciones portátiles y el visor – Aplicar método para comprimir y descomprimir presentaciones portátiles y la impresión de las presentaciones.

Temas en Páginas Web:

Conectividad de Acceso Remoto, Voz sobre IP, Red de are local

BIBLIOGRAFÍA

Title: 2007 Microsoft® Office System Plain & Simple.- Capítulo Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Uso de presentaciones ejecutivas

Autores: Jerry Joyce, Marianne Moon

Editorial: Microsoft Press, 1ª Edición

ISBN: 0735622736

Fecha de publicación: 28 de Febrero de 2007

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

<http://hojas-de-calculo-en-excel.blogspot.com/2008/06/ms-sobre-las-funciones-de-bases-de.html>

<http://office.microsoft.com/es-es/excel/HA102408133082.aspx>

PLAZA: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

CAPACIDAD 1: LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO

TEMARIO

- Planeación del mensaje (propósito del texto, enfoque al lector, retórica, diseño de la estructura de los contenidos y formato visual del texto, Análisis de texto)

- Técnicas y estilos para una escritura sencilla, correcta y directa (Ortografía, sintaxis, Estructura de oraciones y párrafos.

BIBLIOGRAFÍA

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Guía de estudio del Lenguaje ciudadano, México, SEMARNAT, sin fecha de edición.

Tema: Reglas de puntuación. Reglas de acentuación

Dirección General de Simplificación Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública. **Manual del Lenguaje Claro**, México, SFP, 2007, 80 páginas.

Tema: Capítulo I. Comunicación gubernamental. Capítulo II. Pensar en el lector. Capítulo III. Cómo empezar. Capítulo IV. Cómo escribir.

Dirección General de Simplificación Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública. Lenguaje ciudadano. **Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal**, México, SFP, 2004, 80 págs.

Tema: Capítulo I. Lenguaje ciudadano. Capítulo II. Proceso: Planear, escribir y revisar. Capítulo III. Sugerencias de estilo.

Dirección General de Simplificación Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública. **Guía para escribir documentos en Lenguaje Ciudadano**, México, SFP, sin fecha de edición, 15 págs.

Tema: Selección de documentos.

Broderick, John P. **Reestructuración Gubernamental: El Rol del Lenguaje Claro**, Estados Unidos, Old Dominion University, sin fecha de edición, 14 págs.

Tema: El lenguaje claro en los documentos gubernamentales en los países de habla hispana (página 7 a la 12)

Künhe Peimbert, Catalina. **Lenguaje judicial y transparencia**, sin lugar y año de edición, 5 págs.

Tema: Transparencia y acceso a la información

Valdovinos, Carlos M. **Lenguaje ciudadano, para que el gobierno se dé a entender**, sin lugar y año de edición, 2 págs.

Tema: Cómo podemos medir y comprobar sus beneficios.

Manifiesto Nuevo León, sobre Usabilidad y Accesibilidad para los Portales Gubernamentales Mexicanos, 1 página.

Tema: Nuestro compromiso

Cassany, Daniel. **Lenguaje ciudadano**, sin lugar y año de edición, 16 págs.

Tema: ¿Qué beneficios puede aportar el lenguaje ciudadano (página 2 a la 7)

Flores Sierra Franzoni, Salomé. **El Lenguaje Ciudadano en una Administración Pública moderna y eficiente**, sin lugar y año de edición, 9 págs.

Tema: ¿Qué es el lenguaje ciudadano?. El lenguaje ciudadano y la nueva gerencia pública. El lenguaje ciudadano y la ética.

<http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/>

Tema: Lenguaje claro

CAPACIDAD 2: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

TEMARIO

- Planeación, Organización e instrumentación de procesos y trámites relacionados con las atribuciones de la Unidad de Enlace (normatividad vigente en materia de acceso a la información)

- Comité de Información (atribuciones, reglas y procedimientos de operación del comité)

- Integración de reportes al IFAI (elementos de reportes, integración de datos sobre solicitudes de información)

- Integración de reportes al Comité de Información (elementos de reporte, integración de datos sobre solicitudes de información)

- Integración de reportes al programa de combate de la corrupción (elementos de reportes, integración de datos sobre solicitudes de información)

- Integración de los índices de información reservada (Lineamientos sobre índices de información reservada, sistemas de índices de información reservada)

- Integración de Sistemas de Datos Personales (Lineamientos sobre datos personales, sistemas de datos personales)

- Notificaciones (lineamientos sobre las notificaciones)

- Integración del Portal de transparencia (Obligaciones de transparencia art. 7 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental)

-Gestión de solicitudes de información y acceso a datos personales. (Procedimientos para el trámite de solicitudes de acceso a la información, Reglamento interior de la Secretaría de Salud y otras disposiciones jurídicas sobre las funciones y atribuciones de la dependencia, Sistemas de solicitudes de información (SIS)).

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tema: Capítulo I. De las garantías individuales.

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

Tema: Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial. Capítulo IV. Protección de Datos Personales. Título segundo.- Acceso a la Información en el poder ejecutivo federal. Capítulo I. Unidades de Enlace y Comités de Información. Capítulo III. Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Capítulo IV. Del procedimiento ante el Instituto. Título Cuarto. Responsabilidad y sanciones. Capítulo único.

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

Tema: Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo IV. Clasificación de información. Capítulo V. Información reservada. Capítulo X. De las unidades de enlace y los subcomités.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Tema: Título segundo.- De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos.

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Tema: Decreto

- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Tema: Capítulo Quinto. De la Secretaría de Acuerdos

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Tema: Capítulo I. Disposiciones Generales. Sección Primera de la clasificación y Sección Segunda. De la desclasificación

- Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales.

Tema: Capítulo único

- Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para Notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados.

Tema: Artículo Primero, Segundo y Tercero

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Tema: Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo III. De la Organización de los archivos. Sección Quinta. De los instrumentos de consulta y control archivístico. Capítulo III. De la conservación de archivos.

PLAZA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA JURÍDICA

CAPACIDAD 1: Administración de proyectos

TEMARIO

1. Administración de proyectos.

1.2. Conceptos de la administración de proyectos.

1.2.1. Administración.

1.2.2. Estrategias.

1.2.3. Indicadores.

1.2.4. Objetivos.

1.2.5. Proceso.

1.2.6. Productos.

1.2.7. Servicios.

1.2.8. Áreas de conocimiento de la administración de proyectos.

1.2.9. Ciclo de vida y fases del proyecto.

1.2.10. Contexto organizacional del proyecto.

1.2.11. Entorno del proyecto.

1.2.12. Procesos de la administración de proyectos.

1.2.13. Estructura organizacional.

2. Inicio.

2.1. Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto.

2.2. Desarrollo del acta de constitución de un proyecto.

2.3. Factibilidad.

3. Planeación.

3.1. Alcance.

3.2. Tiempo.

3.3. Recursos.

3.4. Costos.

3.5. Riesgos.

3.6. Calidad.

3.7. Adquisiciones.

3.8. Comunicaciones.

4. Ejecución.

4.1. Adquisiciones (concursos).

4.2. Recursos (desarrollo del equipo del proyecto).

4.3. Comunicaciones (distribución de información).

4.4. Calidad (aseguramiento de la calidad).

4.5. Adquisiciones (administración de contratos).

5. Control y seguimiento.

5.1. Calidad (control de la calidad).

5.2. Alcance (control de los cambios).

5.3. Control de costos.

5.4. Tiempo (control de cronograma).

5.5. Control de desempeño de recursos.

5.6. Control de riesgos.

5.7. Comunicaciones.

6. Cierre.

6.1. Adquisiciones (cierre de contratos).

- 6.2. Integración (cierre de proyecto).
- 6.3. Alcances (entrega del producto).

BIBLIOGRAFÍA

Terry George R. y Franklin Stephen G., *Principios de Administración*, Ed. CECOSA, 23ª ed., México 2007.

PMI Project Management Institute, *Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos*, Ed. PMBOK® Guide, 3ª ed., EUA 2000.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener los mecanismos de planeación de programas y proyectos de inversión*, Diario Oficial de la Federación de 18 de marzo de 2008.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, *Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión*, Diario Oficial de la Federación de 18 de marzo de 2008.

CAPACIDAD 2: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios

TEMARIO

1. Obligaciones civiles.
 - 1.1. Obligaciones civiles en general.
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.
 - 1.1.1.1. Contratos.
2. El comercio en general.
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.
3. Actos procesales civiles en general.
 - 3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.
4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.1. Generalidades.
 - 4.2.2. Licitación pública.
 - 4.2.3. Excepciones a la licitación pública.
 - 4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.
6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.
8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
9. Régimen jurídico de los actos administrativos.
 - 9.1. El acto administrativo.
 - 9.2. El procedimiento administrativo.
 - 9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.
 - 9.2.2. Visitas de verificación.
 - 9.2.3. Recurso de revisión.
 - 9.3. Generalidades.
10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 10.1. Obligaciones de transparencia.
 - 10.2. Información reservada y confidencial
 - 10.3. Protección de datos personales.
11. La Administración Pública Federal.
 - 11.1. Generalidades.
 - 11.2. La Administración Pública Centralizada.
 - 11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFÍA

- Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.
- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, capítulos Segundo y Tercero, y Título Cuarto, Capítulo Único.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Único.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, capítulos Primero y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Único.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Único, y Título Segundo, Capítulo II.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Tercero, Capítulo Cuarto, secciones V y VI, y Título Quinto, Capítulo Primero.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.
- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

PLAZA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CAPACIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

-Conocimientos Avanzados de Administración de Proyectos

- Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos

Administración, Estrategias, Indicadores, Objetivos, Metas, Plan

- Conceptos de la Administración de Proyectos

Proceso, Productos, Programa, Proyecto, Servicios, Áreas de Conocimiento de la Administración de Proyectos

Ciclo de Vida y Fases del Proyecto

Contexto organizacional del Proyecto

Entorno del Proyecto

Procesos de la Administración de Proyectos

Estructura Organizacional

- Instrumentos Normativos para la Administración de Proyectos

Marco Normativo (Normatividad en la APF) Marco Programático

(Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Institucionales, Programas Operativos Anuales)

Normas Internacionales (Sistemas de Gestión de la calidad)

- Inicio

Análisis y desarrollo del Alcance del producto de un Proyecto. Desarrollo del Acta de constitución de un Proyecto

Factibilidad

- Planeación

Alcance Tiempo Recursos Costos Riesgos Calidad Adquisiciones Comunicaciones

- Ejecución

Adquisiciones (concursos) Recursos (Desarrollo del equipo del proyecto) Comunicaciones (Distribución de información) Calidad (Aseguramiento de la calidad) Adquisiciones

(Administración de contratos)

- Control y Seguimiento

Calidad (Control de la calidad)

Alcance (Control de los cambios)

Control de costos Tiempo (Control

de cronograma)

Control de desempeño de recursos

Control de riesgos Comunicaciones

- Cierre

Adquisiciones (Cierre de contratos) Integración (Cierre de proyecto) Alcance (Entrega del producto)

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.

- I Harold, K. (2003). Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling.

Ohio, EUA., 8a. Ed.

- Ley Orgánica de la APF, Art. 31.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 34.

SHCP. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF

18 de marzo

SHCP. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008.

SHCP. Subsecretaría de Egresos. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. Oficio Circular, 307- A- 0586, Oficio Circular No. 400.1.410.05.035, del 18 de julio de 2005

SHCP. LINEAMIENTOS para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008

- Sistemas de gestión de calidad: NMX-CC-9000-IMNC-2000-
- NMX-CC-9001-IMNC-2000-
- NMX-CC-9004-IMNC-2000-
- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
- SHCP. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008

SHCP. Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo

SHCP. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. DOF 18 de marzo de 2008.

SHCP. Subsecretaría de Egresos. Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de la Administración Pública Federal. Oficio Circular, 307- A- 0586, Oficio Circular No. 400.1.410.05.035, del 18 de julio de 2005

SHCP. LINEAMIENTOS para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. DOF 18 de marzo de 2008 Fontaine, E. R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México.12a Ed. Cap.3

- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA
- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
- PMI Project Management Institute, (2000). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
- PMI Project Management Institute, (2004). Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA., 3a. Ed.

CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicios
 - Archivo y Correspondencia
- Control de Gestión
 - Supervisión de servicios
- Conceptos Básicos de Administración
 - Conceptos de Servicios Generales
 - Esquema general del presupuesto
- Conceptos básicos de contabilidad
 - Conceptos de servicios generales de cada Dependencia
- Conceptos básicos de Administración
- Cláusulas del contrato referentes a las penas y sanciones
- Principios básicos de planeación
- Conceptos de Administración y programación
- Servicios Generales
- Estrategias de servicios generales, diseño y calificación del proceso de planeación
- Servicios Generales
- Conceptos de Administración
- Administración y Planeación

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006, pág 83
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20 de febrero de 2004
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental, Última Reforma DOF 06-06-2006: Archivo y Correspondencia
- Control de Gestión
 - Administración Una Perspectiva Global, Koontz, Harold Ed. Mcgraw-hill (2003, 12ª edición)
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Clasificador Por Objeto Del Gasto Para La Administración Pública Federal DOF 13 de octubre de 2000
 - Última modificación publicada DOF 01 de febrero de 2008
 - Contabilidad Administrativa,"Ramírez Padilla, David Noel",5a. Ed.,México, McGraw Hill,1997
 - Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006
 - Administración Una Perspectiva Global, Koontz, Harold Ed. Mcgraw-hill (2003, 12ª edición)
 - Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. DOF 9 de mayo de 2006
 - Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Última Reforma DOF 02-07-2008
- Ley de Planeación
 - Última reforma publicada DOF 13-06-2003: Principios básicos de planeación

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 30, DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006
- Manual de Organización General de la Secretaría de Salud, DOF 4 de enero de 2006
- Ley de Planeación
 - Última reforma publicada DOF 13-06-2003
 - Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Última Reforma DOF 02-07-2008

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

CAPACIDAD 1: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEMARIO

1. Obligaciones civiles.
 - 1.1. Obligaciones civiles en general.
 - 1.1.1. Fuentes de las obligaciones civiles.
 - 1.1.1.1. Contratos.
2. El comercio en general.
 - 2.1. Actos de comercio y contratos mercantiles en general.
 - 2.1.1. Contratos mercantiles en general.
3. Actos procesales civiles en general.
 - 3.1. Formalidades judiciales en el proceso civil federal.
4. Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1. Planeación, programación y presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2. Procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.2.1. Generalidades.
 - 4.2.2. Licitación pública.
 - 4.2.3. Excepciones a la licitación pública.
 - 4.3. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
 - 4.4. Políticas, Bases y Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.1. Políticas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - 4.4.2. Lineamientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.
5. Organización de los Institutos Nacionales de Salud.
 - 5.1. Funciones de los Institutos Nacionales de Salud.
6. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 6.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
 - 6.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
7. Funciones complementarias de la recaudación y de los pagos de la Tesorería de la Federación.
 - 7.1. Garantías del interés fiscal a favor de la Tesorería de la Federación.
8. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 8.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.
 - 8.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.
 - 8.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
 - 8.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.
 - 8.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.
9. Régimen jurídico de los actos administrativos.
 - 9.1. El acto administrativo.
 - 9.2. El procedimiento administrativo.
 - 9.2.1. Generalidades del procedimiento administrativo.
 - 9.2.2. Visitas de verificación.
 - 9.2.3. Recurso de revisión.
 - 9.3. Generalidades.
10. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 10.1. Obligaciones de transparencia.
 - 10.2. Información reservada y confidencial
 - 10.3. Protección de datos personales.
11. La Administración Pública Federal.
 - 11.1. Generalidades.
 - 11.2. La Administración Pública Centralizada.
 - 11.3. Competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
12. Atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal Centralizada.

13. Proyectos para prestación de servicios.

13.1. Atribuciones del administrador del Proyecto para Prestación de Servicios.

13.2. Procedimiento de contratación de un Proyecto para Prestación de Servicios.

13.3. Legislación aplicable a los proyectos para Prestación de Servicios.

BIBLIOGRAFÍA

-Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I.

- Código de Comercio. Libro Segundo, Título Primero, Capítulo II

- Código Federal de Procedimientos Civiles. Título Séptimo, Capítulo I.

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

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Título Segundo, Capítulo Único.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Cuarto, Capítulo I.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II, y Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Primero, Título Tercero, capítulos Primero y Décimo Primero, y Título Sexto, Capítulo Primero.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Único, y Título Segundo, Capítulo II.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo I.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección IX.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo X.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios. Títulos II, III, VIII y XI.

- Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. Capítulos V y VII.

CAPACIDAD 2: OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

TEMARIO

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.1.1. Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.

1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.

2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.

2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.

2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.

2.2.3. Programas y proyectos de inversión.

2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.

2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.

2.3.2. Contratos plurianuales.

3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.1. Obligaciones de transparencia.

3.2. Información reservada y confidencial

3.3. Protección de datos personales.

4. Compranet

4.1. Generalidades y funcionamiento.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo Único, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Único.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, Sección III.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, Capítulo I, Sección X, Título cuarto, Capítulo X, Sección II.

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

Capítulo II, V y VI.

- Página web de compranet <http://web.compranet.gob.mx>

PLAZA: DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000

Temario:

- Estructura y Atribuciones de las unidades centrales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Dependencia.
- Proceso de diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales.
- Descripción, perfil y valuación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios técnicos y recomendaciones para las valuaciones de puestos de mando y enlace y la asignación de niveles tabulares
- Técnicas para analizar, describir y perfilar puestos
- Manual de técnicas para la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
- Contratos por honorarios
- Sistemas de Gestión de la Calidad

BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo I, VI y XX.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo I y II.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título Tercero, Capítulo I, II y III.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo I, II, VII, VIII, X, XIII, XVI y Transitorios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero A. Capítulo Segundo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, Capítulo I y II. Título Tercero, Capítulo IV y V.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I. Título Segundo, Capítulo II. Título Tercero, Sección VI, VII, VIII
- <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>
- Oficio Circular SSFP/408/007
- Oficio Circular SSFP/408/007 y 307-A.-0498
- Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos
- Norma para la celebración de Contratos de Servicios Personales por Honorarios.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Duhalt Krauss, Miguel. **Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas**. UNAM.
- Deming W. Eduard. **Calidad, Productividad y Competitividad**. Ediciones Dios de Santos. 1998.
- Estévez R. Fausto. **Sistemas Globales de Gestión de la Calidad. Qualitec Internacional**. S.A. de C.V. 1999.

CAPACIDAD 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Temario:

- Estructura Programática Presupuestal
- Gasto de Subsidio
- Gasto Público Federal
- Fondo rotatorio
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Disposiciones de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título I, Capítulo I. Título II, Capítulo I y II. Título II, Capítulo I, II, III, IV, V, VI
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV. Título Cuarto. Capítulo I; Sección I, II, III. Capítulo II; Sección I, II y III. Capítulo III, Sección I, II, III, IV, V
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo I, II, III y IV.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo II, III y IV.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Circular 001