

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/14

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DEL HOSPITAL DE LA MUJER (01/14/24)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000127-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA A TRAVÉS, DE UN SISTEMA ESTRATÉGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PÚBLICOS DE EXCELENCIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EJECUTAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.</p> <p>2 SUPERVISAR QUE EL PERSONAL MÉDICO Y PARAMÉDICO CUMPLA CON EL HORARIO DE SU JORNADA LABORAL.</p> <p>3 ORGANIZAR LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA CON LA MEJOR CALIDAD.</p> <p>4 SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OPERACIÓN HOSPITALARIA SE MANTENGA ACTUALIZADO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>5 SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN HOSPITALARIA.</p> <p>6 SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO.</p> <p>7 APLICAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTO INSTITUCIONALES EN LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA PARA ESTABLECER PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.</p> <p>8 DIFUNDIR LAS EVIDENCIAS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>9 EVALUAR CONSISTENTEMENTE EL DESEMPEÑO EN LOS DIVERSOS SERVICIOS HOSPITALARIOS INCLUYENDO LAS MEDIDAS PUNITIVAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LA LEY.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA	

	CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS. ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
Idioma	N/A.	
Otros	Necesidad de viajar: N/A.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES (02/14/24)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000147-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EN SALUD MATERNA, SALUD INFANTIL, CÁNCER CÉRVICO UTERINO Y DE MAMA, SERVICIOS DE SANGRE, ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD..</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES REALES DE REDES DE ATENCIÓN A LA SALUD, CON BASE EN ELANÁLISIS DE LA DEMANDA FORMALMENTE CAPTADA, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SATISFAGAN NECESIDADES REALES DE LA POBLACIÓN.</p> <p>2 CONCENTRAR LA INFORMACIÓN QUE DEMANDEN LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE UN SISTEMA SECTORIAL PARA FACILITAR Y TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA.</p> <p>3 CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROYECTOS SOBRE REDES DE SERVICIOS, A TRAVÉS DE PROPUESTAS BASADAS EN LA INFORMACIÓN CAPTADA DEL SECTOR PARA FORTALECER LAS REDES IDENTIFICADAS.</p> <p>4 MANTENER LA COLABORACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVÉS DE LA</p>		

<p>COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA QUE PERMITA RESPUESTA ÁGIL Y CON ENFOQUE PREVENTIVO Y DE PROMOCIÓN A LA SALUD DE LA POBLACIÓN.</p> <p>5 PARTICIPAR Y COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVÉS DE DIVERSOS MECANISMOS PARA OFRECER SERVICIOS DE REDES DE ATENCIÓN A LA SALUD EN FORMA OPORTUNA.</p> <p>6 GENERAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACIÓN DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DE ALTERNATIVAS SUSCEPTIBLES DE ESTANDARIZACIÓN Y USO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LAS REDES QUE LOGREN CONSTITUIRSE.</p> <p>7 ELABORAR PROPUESTAS DE REDES DE SERVICIOS O MEJORA DE LAS YA EXISTENTES, CON BASE EN INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADA CON SALUD, A FIN DE SUSTENTAR CON DATOS DUROS LAS PROPUESTAS Y PROYECTAR MEJORES BENEFICIOS PARA LA POBLACIÓN.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA SALUD EN LAS REDES DE SERVICIO CONTEMPLAN LA DEMANDA REAL DE LOS SERVICIOS PARA PODER PROPONER POLÍTICAS EFICIENTES DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS REDES.</p> <p>9 ORGANIZAR Y PROMOVER LAS POLÍTICAS DE ANTICIPACIÓN AL DAÑO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN ENTRE LOS ACTORES VINCULADOS A LAS REDES DE SERVICIO PARA REDUCIR COSTOS Y ATENDER EN SUS PRIMERAS ETAPAS LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE.</p> <p>10 ESTABLECER CRITERIOS Y MÉTODOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS INNOVADORES DE REDES DE SERVICIOS..</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA Y MEDICINA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p>
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA Y PROBABILIDAD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	Ingles Basico.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	

	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.
--	---	---

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (03/14/24)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>4 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS</p> <p>5 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS</p> <p>6 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>7 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD</p> <p>8 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA y SISTEMAS Y CALIDAD. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	

	ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES E INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Ingles Intermedio.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/14/24)		
Código	12-614-1-E1C011P-000042-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LAS OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, A TRAVÉS DE LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS; CREANDO UN RANGO DE EQUIDAD ENTRE LA AUTORIDAD Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, PARA MANTENER UN ADECUADO CLIMA LABORAL QUE PERMITA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 CONTROLAR Y REPORTAR LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN EN LA DGED, A FIN DE MANTENER EL ABASTECIMIENTO OPORTUNO DE INSUMOS, REFACCIONES Y MATERIALES DE OFICINA QUE REQUIEREN LAS ÁREAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS.</p> <p>2 ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN GENERAL EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA OBTENER INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES MENSUALES DE LOS MOVIMIENTOS QUE REGISTRA EL ALMACÉN GENERAL Y ACTIVO FIJO, PRECISANDO LOS COSTOS DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE LAS CLAVES DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO.</p> <p>3 PROGRAMAR LAS COMPRAS NECESARIAS QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DGED Y GESTIONAR A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU</p>		

	<p>ADQUISICIÓN, ASÍ MISMO VIGILAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>4 COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA FORMULACIÓN DE LAS BASES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE PROGRAMA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS Y CONTRATOS CON TERCEROS.</p> <p>6 VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, PARA REPORTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DE LOS MISMOS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES</p> <p>7 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DGED, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SUS TRASLADOS VÍA TERRESTRE.</p> <p>8 GESTIONAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGED, A TERCEROS PARA EL TRASLADO AÉREO DEL PERSONAL COMISIONADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA PREVIENDO QUE ESTOS SE BRINDEN EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA.</p> <p>9 SUPERVISAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE OTORGA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES Y CONGRESOS QUE ORGANIZA LA DGED, A FIN DE GARANTIZAR LAS EXPECTATIVAS DEL EVENTO.</p>
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA Y CONTADURIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION Y COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACIÓN, CONTADURIA, DERECHO Y ECONOMIA.</p>
<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL LOGICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN METODOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL Y CONTABILIDAD.</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE APOYO TECNICO A LA CODIFICACION (05/14/24)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Información en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>CAPACITAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA PARA LA GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE MARCA LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) EN SUS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN RESULTANTE PUEDA SER UN INSTRUMENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD EL PAÍS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑO DE PROGRAMAS Y APOYOS DIDÁCTICOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE INFORMACIÓN MÉDICA DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA EN EL PAÍS, CON BASE EN LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) QUE SE USAN EN MÉXICO.</p> <p>2 ASESORAR A LOS CODIFICADORES Y USUARIOS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD, EN EL USO ADECUADO DE LAS CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y EN LA SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS DE CODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS EFECTOS DE LA CODIFICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS DE SALUD, A EFECTO DE MEJORAR LA CALIDAD Y USO DE LOS DATOS.</p> <p>3 ASESORAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS INSTRUCTORES Y CODIFICADORES MÉDICOS, A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD TÉCNICA DE LA CODIFICACIÓN Y LAS ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS EN EL PAÍS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Y CODIFICADORES DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (PÚBLICAS Y PRIVADAS) PARA ACTUALIZAR A SUS CODIFICADORES Y EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS CONJUNTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS CLASIFICACIONES.</p> <p>5 SUPERVISAR LA CORRECTA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÉDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA OMS MEDIANTE LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL PAÍS Y EL ESTABLECIMIENTO DE RECOMENDACIONES PARA SU MEJORÍA.</p>		

	<p>6 APOYAR LA FORMACIÓN Y COLABORACIÓN DE CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIÓN EN CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN MÉDICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA DESCENTRALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y LA ASESORÍA EN MATERIA DEL USO CORRECTO DE LAS CLASIFICACIONES.</p> <p>7 SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE ESTADÍSTICA Y CODIFICADORES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SOBRE LA CODIFICACIÓN DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y DE PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS INTEGRADOS Y DIFUNDIDOS.</p> <p>8 DIFUNDIR AL PERSONAL MÉDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS DEFUNCIONES Y EL REGISTRO DE LA MORBILIDAD Y DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS EN EL REGISTRO DE ESTOS DATOS EN LAS FUENTES PRIMARIAS Y DISMINUIR LOS PROBLEMAS LEGALES, EPIDEMIOLÓGICOS Y ESTADÍSTICOS QUE DERIVAN DEL MAL REGISTRO.</p> <p>9 EFECTUAR UNA EVALUACIÓN BIANUAL DE LA CALIDAD DEL REGISTRO DE LAS CAUSAS DE DEFUNCIÓN Y LOS MOTIVOS DE EGRESO HOSPITALARIO, ASÍ COMO DE LA CODIFICACIÓN EN UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE TODO EL PAÍS, A EFECTO DE MEDIR LOS AVANCES EN LA CALIDAD DEL REGISTRO Y CODIFICACIÓN Y DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.</p>					
	<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, ODONTOLOGÍA Y SALUD.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES Y PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y MEDICINA.</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION Y DEMOGRAFIA GENERAL.</p> <p>ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA.</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="699 1924 1139 1957">Habilidad 1 Orientacion a resultados.</td> <td data-bbox="1139 1924 1533 1957">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1957 1139 1991">Habilidad 2 Trabajo en equipo.</td> <td data-bbox="1139 1957 1533 1991">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50					
	<p>Idioma</p>	<p>Ingles Basico</p>				
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces.</p>				

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	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/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a 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 el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la LSPCAPF.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, la persona candidata deberá presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto haya recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia simple legible:</p>

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.
5. 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. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae de Trabajaen. Sólo se aceptará la documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.
Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
Cualquier inconsistencia detectada en el Currículum Vitae de Trabajaen y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.
En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.
8. Deberán acompañar documentación mediante la cual compruebe la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx en el apartado Documentos e Información Relevante.
Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:
 - Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
 - Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
 - Elemento 3. Experiencia en el sector público;
 - Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
 - Elemento 5. Experiencia en el sector social;
 - Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
 - Elemento 7. Nivel de remuneración;
 - Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
 - Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:
 - Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
 - Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
 - Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
 - Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser persona servidora pública de carrera titular);

- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los miembros del Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajo de cada persona candidata inscrita al concurso del puesto vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajo, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las personas candidatas.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de éste apartado.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas de las personas candidatas deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de LSPCAPF.

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las personas candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se identifique la vigencia de la certificación.

Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello.

Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando la persona candidata presente el documento expedido por institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir.

Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.

VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).

II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).

III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.

9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Escrito proporcionado por la dependencia).

10. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia).

11. 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 deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avale el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán descartadas inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a las personas candidatas solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: (agregar correo de contacto @salud.gob.mx.), para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: (agregar correo de contacto @salud.gob.mx.)

II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de:

“Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.

III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.

IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.

V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 la persona candidata, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el artículo 246 del citado Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado su información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, del 15 de Mayo al 28 de Mayo de 2024, al momento en que la persona candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso, o en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</p>
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
Fecha o Plazo	Etapas
15 de mayo de 2024	Publicación de convocatoria
Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
A partir del 31 de mayo de 2024	Examen de conocimientos
A partir del 03 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)
A partir del 04 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)
A partir del 04 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito
A partir del 05 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección
A partir del 05 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a
<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada la persona candidata la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). – La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). – La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de las personas candidatas al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro las personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p>	

c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d). - Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de las personas candidatas a ocupar los puestos convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para las personas candidatas y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo.

Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a la instalación y la segunda a la sala de evaluaciones.

	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a las personas candidatas a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las personas candidatas que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevista y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> - La/El Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La/El Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. - Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen. - Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada la persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.</p> <p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el Comité Técnico de Selección, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevista y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

e).-Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

f) Las personas candidatas deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajo en.

g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajo en, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cada miembro de los respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada la persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida").

Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las personas candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10

	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número de las personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior del puesto de que se trate de la Dependencia /OD, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as 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. 		
Reactivación de folios	<p>Los miembros del Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de interés verifique la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, debiendo estar completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha del rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en (Dirección General de Recursos Humanos y Organización).</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad y experiencia laboral. 4. 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. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El aspirante cancele su participación en el concurso y, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>		
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 las personas candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada la persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y/o recurso de revocación ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, 		

	<p>Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo; y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la (Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD), en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna la persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Secretario Técnico del Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo (agregar la dirección del correo electrónico del contacto @salud.gob.mx), teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Acuerdo. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En el proceso de reclutamiento y selección, esta Dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de (DGRHO/OD) (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero).</p> <p>En caso de que alguna de las etapas de evaluación del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de DGRHO, en la siguiente liga liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos</p>

	<p>y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 en el horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los quince días del mayo de 2024. Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LIC. FERNANDO PÉREZ ROCIO
SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000127-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Tema	Marco normativo de la Secretaría de Salud		
	SubTema	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SubTema	Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
	SubTema	Atención Médica Hospitalaria	
		Bibliografía	"Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88533.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Sección Primera y Segunda
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf		
Tema	Marco normativo para la organización y funcionamiento de los servicios hospitalarios		
	SubTema	Infraestructura, equipamiento y características arquitectónicas	
		Bibliografía	Secretaría de Salud (2000). NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Hospitales; 7. Consultorios de Especialidad; 8. Elementos Complementarios
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html
Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Características arquitectónicas generales; 6. Características arquitectónicas específicas; Apéndice A (Informativo)
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013
SubTema	Servicios Clínicos	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4 Disposiciones generales; 5 Disposiciones específicas; 7 Aseguramiento de la calidad; 8 Higiene y bioseguridad; 9 Publicidad; Apéndice A (Normativo) Equipamiento de las áreas del laboratorio clínico
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5240925&fecha=27/03/2012
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2017). NORMA Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5.Disposiciones Generales: 6. Disposiciones Específicas; 8. Higiene y bioseguridad
	Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/site/normatividad/docs/nom_037_ssa3_2016.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Criterios normativos; 6. Responsabilidades sanitarias; 7. Responsabilidades generales; 8. Elementos del programa de garantía de calidad; 9. Especificaciones generales para la adquisición e identificación del equipo de rayos X; 10. Requisitos de funcionamiento para equipos de radiografía convencional; 11. Requisitos de funcionamiento para equipos de fluoroscopia; 12. Requisitos de funcionamiento para equipos de tomografía computarizada; 13. Requisitos de funcionamiento para equipos de mamografía; 15. Requisitos de funcionamiento relativos a equipos de proceso de revelado, luz de seguridad, negatoscopios y monitores de observación de imagen; 16. Límites de dosis; 17. Protección del personal ocupacionalmente expuesto (POE); 18. Protección del paciente; 19. Protección del público; TABLA 1 DISPOSITIVOS DE PROTECCION RADIOLÓGICA
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_229_SSA1_2002.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. De la infraestructura física y equipamiento de los gabinetes de ultrasonografía diagnóstica; 7. De la organización de los establecimientos que prestan servicios de ultrasonografía diagnóstica; 8. Del personal profesional y técnico que realiza estudios de ultrasonografía diagnóstica
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284234&fecha=07/01/2013
	Bibliografía	Secretaría de Salud. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	8. De las características y funciones del personal
Página Web	http://diariooficial.gob.mx/normasOficiales.php?codp=6979&view=sif	
Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. De la organización y funcionamiento del servicio de urgencias; 7. De la infraestructura física y equipamiento del servicio de urgencias; 8. Del personal de salud que proporciona atención médica en el servicio de urgencias	
Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312893&fecha=04/09/2013	

	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Características específicas; Apéndice A (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Adultos; Apéndice B (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos; Apéndice C (Normativo) Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales
	Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/normas/NOM_025_SSA3_2013.pdf
SubTema	Regulación Sanitaria	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2003). NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos; 5. Clasificación de los establecimientos generadores de residuos peligrosos biológico-infecciosos; 6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/087ecolssa.html
SubTema	Residencias Médicas	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Disposiciones generales; 6. Disposiciones para las unidades médicas receptoras de residentes; 7. Ingreso y permanencia en las unidades médicas receptoras de residentes del Sistema Nacional de Residencias Médicas; 8. Guardias; 9. Disposiciones para los profesores titular y adjunto; 10. Derechos de los médicos residentes; 11. Obligaciones de los médicos residentes; 12. Inasistencias y permisos de los médicos residentes
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5284147&fecha=04/01/2013
Tema	Gestión de los servicios de salud	
SubTema	Procedimientos Hospitalarios	
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (1990). Manual de organización y procedimientos hospitalarios. Sao Paulo, Brasil, páginas 8-19.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción a la Edición en Español. Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Hospitalarios
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/3146/Manual%20de%20organizacion%20y%20procedimientos%20hospitalarios.pdf?sequence=1&isAllowed=y
SubTema	Gestión por procesos	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 57-81.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Gestión por procesos
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Alta Dirección y Planeación Estratégica	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 35-55.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2.3. Alta Dirección; Capítulo 2.4. Plan Estratégico de Desarrollo; Capítulo 2.5. Sistema de fijación de objetivos y metas a los servicios y a los profesionales
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Herramientas de gestión administrativa	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Innovaciones en gestión hospitalaria en México: El caso de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad / HRAE. México, D.F., páginas 129-155.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7. Soluciones gerenciales
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3NC1IM1B6OHIZUm8/view
SubTema	Indicadores de gestión y desempeño hospitalario	
	Bibliografía	Sánchez Guzmán, M. (2005). Indicadores de gestión hospitalaria. Revista Nacional del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. Rev Inst Nal Enf Resp Mex 18 (2), páginas: 132-141
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores de gestión hospitalaria
	Página Web	https://www.medigraphic.com/pdfs/iner/in-2005/in052i.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). Manual de Indicadores para Evaluación de Servicios Hospitalarios. México, páginas 23-76, 81-92.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	V. Indicadores seleccionados; Anexo A. Fichas descriptivas de indicadores hospitalarios adicionales; Anexo B. Listado de otros indicadores hospitalarios disponibles.
	Página Web	http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/dess/descargas/ind_hosp/miesh.pdf
Tema	Sistemas de Información en Salud y Vigilancia Epidemiológica	
SubTema	Marco normativo en materia de información en salud	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5 Generalidades; 6 Del expediente clínico en consulta general y de especialidad; 7 De las notas médicas en urgencias; 8 De las notas médicas en hospitalización; 9 De los reportes del personal profesional y técnico; 10 Otros documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35875/NOM-004-SSA3-2012.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Flujos de Información; 7. Aspectos Específicos; 8. Población y Cobertura; 9. Recursos para la Salud; 10. Servicios para la Salud; 11. Nacimientos; 12. Daños a la Salud; 13. Acceso, Difusión y Uso de la Información en Salud
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35900/NOM-035-SSA3-2012.pdf
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Generalidades; 6. Especificaciones
	Página Web	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5280847&fecha=30/11/2012
SubTema	Vigilancia epidemiológica y notificación de enfermedades	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2013). NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Disposiciones generales; 5. Organización para la vigilancia epidemiológica; 6. Componentes de la vigilancia epidemiológica; 7. Metodologías y procedimientos para la vigilancia epidemiológica; 8. Notificación y análisis de la información para la vigilancia epidemiológica
	Página Web	http://www.salud.gob.mx/cdi/nom/compi/NOM-017-SSA2-2012_190213.pdf
SubTema	Vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas	
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2012). ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos para la Búsqueda Intencionada y Reclasificación de Muertes Maternas. Diario Oficial de la Federación. Mexico, D.F.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ANEXO ÚNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BÚSQUEDA INTENCIONADA Y RECLASIFICACIÓN DE MUERTES MATERNAS
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5283738&fecha=28/12/2012
Tema	Calidad en la atención ginecoobstétrica	
	SubTema	Mejora continua de la calidad de los servicios a través de la acreditación y certificación de unidades
	Bibliografía	Secretaría de Salud (2006). Modelo Integrador de Atención a la Salud. Segunda Edición. México, D.F., páginas 55-59
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII Cómo mejorar continuamente la calidad de los servicios
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3QzFzeEVsWTVVT1k/view
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2018). Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General. El Proceso de Certificación. Actualización. México. D. F., páginas 12-26
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fase 1 a Fase 4
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/proceso/EIProcesodeCertificacion-2018.pdf
	Bibliografía	Consejo de Salubridad General (2018). Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General. Estándares para Implementar el Modelo en Hospitales. Edición 2018. México. D. F., páginas 21-316
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones Básicas de Seguridad del Paciente; Sistemas Críticos para la Seguridad del Paciente; Mejora de la Calidad y Seguridad del Paciente; Atención Centrada en el Paciente; Gestión de la Organización
	Página Web	http://www.csg.gob.mx/descargas/pdf/certificacion-establecimientos/modelo_de_seguridad/hospitales/Estandares-Hospitales-Edicion2018.pdf
	SubTema	Tasa de cesáreas como indicador de calidad
	Bibliografía	Organización Mundial de la Salud (2015). Declaración de la OMS sobre tasas de cesárea. Ginebra, páginas 5-7.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Tasa de cesárea a nivel hospitalario y la necesidad de un sistema de clasificación universal
	Página Web	https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/161444/WHO_RHR_15.02_spa.pdf?sequence=1
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (2018). La Clasificación de Robson. Manual de Aplicación. Washington, D.C., páginas 9-20, 28-47.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. La clasificación de Robson; 5. Formas de clasificar a las mujeres en los grupos de Robson; 6. Informe tabular de la clasificación de Robson; 7. Forma de interpretar el informe tabular de la clasificación de Robson
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/49659/9789275320303esp.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	SubTema	Prevención de la mortalidad materna
	Bibliografía	Organización Panamericana de la Salud (2020). Estrategias para poner fin a la mortalidad materna prevenible (EPMM). Washington D.C., páginas 6-17.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Metas de reducción de la mortalidad materna después del 2015; Marco estratégico de planificación de políticas y programas para alcanzar las metas relativas a la razón de mortalidad materna; Principios rectores para poner fin a la mortalidad materna prevenible; Intervenciones transversales para poner fin a la mortalidad materna prevenible
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51963/9789275322106-spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

	Bibliografía	Secretaría de Salud (2016). Triage Obstétrico, Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica. Lineamiento Técnico. Ciudad de México, páginas 18-38
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Triage obstétrico; Código Mater y Equipo de Respuesta Inmediata Obstétrica (ERIO); Responsabilidades y funciones del personal de salud; Proceso de atención; Monitoreo y Evaluación
	Página Web	http://cnegrs.salud.gob.mx/contenidos/descargas/SMP/web_TriageObstetricoCM.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA LA INTEGRACIÓN DE REDES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C015P-0000147-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	SubTema	De los Derechos Humanos y sus Garantías
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 22-03-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I. Páginas de la 1 a la 43.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema	Normatividad en materia de Salud	
	SubTema	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada DOF 26-03-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (Todo), Segundo (Todo) y Tercero (Capítulos del I al V). Páginas de la 1 a la 27.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 01-12-2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 39. Páginas de la 50 a la 52.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V Bis.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAM_170718.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004. Última reforma DOF 7-02-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 25.
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%207-02-2018.pdf
	SubTema	De las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y las áreas que la integran
	Bibliografía	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud. Diciembre 2017.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo y funciones de la Dirección de Sistemas Gerenciales y su estructura. Páginas de la 54 a la 57.	
Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2017/MOE-DGPLADES-2017.pdf	

Tema	Planeación en la Administración Pública		
	SubTema	Planeación Nacional del Desarrollo y Planeación Estratégica en Salud	
		Bibliografía	Ley de Planeación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo. Páginas de la 1 a la 13.
		Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5598474
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar. DOF 07-09-2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.		
Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5663700&fecha=07/09/2022#gsc.tab=0		
Tema	Redes Integradas de Servicios de Salud		
	SubTema	Análisis de Oferta y Demanda de Redes de servicios de salud	
		Bibliografía	Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 7 a la 42.
		Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/31327/9789275331514-spa.PDF?sequence=1&isAllowed=y
		Bibliografía	Redes Integradas de Servicios de Salud. Conceptos, Opciones de Política y Hoja de Ruta para su Implementación en las Américas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos del 1 al 5. Páginas de la 19 a la 64.
		Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/31323/9789275331163-spa.PDF?sequence=1&isAllowed=y
		Bibliografía	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): REDES DE ATENCIÓN (APS-I Mx)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS) y Planes de Desarrollo con Enfoque en Redes. Páginas de la 11 a la 64.
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMI2chmFpa8_fewiWtsqAF/view
		Bibliografía	Evaluación Estratégica de salud. Primer informe. Primera edición, julio de 2022
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III. De las páginas 11 a la 115.		
Página Web	https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Evaluacion_Estrategica_Salud_Primer_Informe.pdf#search=Evaluaci%C3%B3n%20Estrat%C3%A9gica%20de%20salud		
Bibliografía	ACUERDO por el que se emite el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR). DOF 25-10-2022		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo.
		Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5669707&fecha=25/10/2022#gsc.tab=0
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	SubTema	Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 27-12-2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo II. Título Segundo, capítulos I y III. Título Tercero, capítulos I y II.	
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf	
Tema	Ética y Conducta en el Servicio Público		
	SubTema	Principios y Valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	
	Bibliografía	CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal. DOF: 08/02/2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022	
	Bibliografía	Código de Conducta de la Secretaría de Salud. DOF: 22/08/2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo	
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5699379&fecha=22/08/2023#gsc.tab=0	



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
	SubTema	Introducción a las comunicaciones de datos y redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I. Descripción general. Capítulos 1 y 2. Págs. 9-52 Parte II. Comunicaciones de datos. Capítulos 3,4,5,6, 7 y 8 Págs. 57-281
		Página Web	No aplica
	SubTema	Bussiness Transformation, IT Security, and Introduction to the Firewall	
		Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1, Pages 1-19
		Página Web	No aplica
	Tema	Redes de Voz, Datos y Video	
SubTema		Redes de área local, amplia e interconexión	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte III. Redes de área amplia. Capítulos 10,111, 12, 13 y 14. Págs. 309-475 Parte IV. Redes de área local. Capítulos 15, 16 y 17. Congestión en redes de datos. Págs. 479-583 Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulos 18, 19 y 20. Págs. 587-719
		Página Web	No aplica
SubTema		Gestión de Red	
		Bibliografía	Gestión de Red. Antoni Barba Marti; Ediciones UPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Gestión de servicios Págs. 17-36 Capítulo 11 Gesión en redes de comunicaciones móviles págs 125-153
		Página Web	No aplica
Tema		Seguridad	
	SubTema	Seguridad en Redes	
		Bibliografía	Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. 7ª Ed, 2004. Pearson-Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte V. Protocolos de interconexión. Capítulo 21. Seguridad en Redes. Págs. 723-760
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Enciclopedia de la Seguridad Informática. Álvaro Gómez Vieites. 2ª Ed, 2011. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, 3,5,6,7,8,9,16,17,18,22,23 y anexo 1
	Página Web	No aplica	
	SubTema	Amenazas a la Seguridad Informática	

	Bibliografía	Firewall Architecture for the Enterprise, Norbert pohlmann, Tim Crothers. Timely. Practical. Reliable.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6 págs 187-222
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Firewall, La seguridad de la banda ancha; José A. Carballar, Alfaomega/Ra-Ma
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capitulo 9.- Págs: 145-162
	Página Web	No aplica
Tema	Ingeniería de Software	
	SubTema	Fases de un desarrollo de software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Metodología de la programación y desarrollo de Software Pág. 45 a 66 2.1. Fases en la resolución de problemas. 2.2. Programación modular 2.3. Programación estructurada 2.4. Programación Orientada a Objetos 2.5 Conceptos y características de algoritmos
	Página Web	No aplica
	SubTema	Arquitectura de Software
	Bibliografía	Fundamentos de Programación. Algoritmos, estructura de datos y objetos. 4ta Edición. Luis Joyanes Aguilar McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Diseño de clases y objetos: Representación gráfica en UML, Pág. 573 a 601 16.1. Diseño y representación gráfica de objetos en UML 16.2. Diseño y representación gráfica de clases UML 16.3 Declaración de objetos de clases
	Página Web	No aplica
	SubTema	Modelado
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5 Compresión de los requerimientos Cap. 9 Diseño de la arquitectura Cap. 11 Diseño de la interfaz de usuario
	Página Web	No aplica
	SubTema	Calidad en el desarrollo de software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque practico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17 Estrategias de prueba de software Cap. 20 Prueba de aplicaciones web Cap. 23 Métricas de producto
	Página Web	No aplica
	SubTema	Administración de Proyectos de Software
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Séptima edición Roger S. Pressman, Ph.D. McGraw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 26 Estimación para proyectos de software Cap. 27 Calendarización del proyecto Cap. 28 Administración del riesgo
	Página Web	No aplica

Tema	Bases de datos		
	SubTema	Modelado de base de daos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6 Diseño de base de datos y el modelo E-R Cap. 7 Diseño de bases de datos relacionales
		Página Web	No aplica
	SubTema	Almacenamiento de bases de datos	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 11 Almacenamiento y estructura de archivos Cap. 12 Indexación y asociación Cap. 13 Procesamiento de consultas
		Página Web	No aplica
	SubTema	Recuperación de datos y Bases de datos distribuidas	
		Bibliografía	Fundamentos de diseño de Bases de Datos (6ª ed.) Silverschartz, Korth, Sudarshan Ed. McGraw Hill McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 17, Sistemas de recuperación Cap. 22 Bases de datos distribuidas
Página Web		No aplica	



PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-E1C011P-0000042-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 22-03-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO TERCERO, CAPITULO III, DEL PODER EJECUTIVO, ARTÍCULOS 80-93, TITULO SÉPTIMO, PREVISIONES GENERALES, ARTÍCULOS 124- 134
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf		
Tema	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	SubTema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ÚLTIMA REFORMA DOF 01-04-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO; TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I Y II, ARTICULOS 1 AL 26, Y 39.
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf		
Tema	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
	SubTema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
		Bibliografía	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD; FECHA DE ÚLTIMA REFORMA 07 DE FEBRERO DE 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULOS I, III, IV, XIII
Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/dgti/REGLAMENTO_INTERIOR_SSA_2018.pdf		
Tema	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
	SubTema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
		Bibliografía	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA 20- 05- 2021
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO ÚNICO, ART. 1 AL 25; TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO, ART. 26-27, CAPITULO SEGUNDO ART. 28-39; CAPÍTULO TERCERO ART. 40-43 TITULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 44-55 BIS TITULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 56-58 TITULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 59-64 TITULO SEXTO CAPÍTULO PRIMERO, ART. 65-76; CAPITULO SEGUNDO ART. 77-79; CAPÍTULO TERCERO 80-86
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf		
Tema	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	SubTema	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 14-02-2024	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 14-02-2024

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO, CAPITULO PRIMERO, ART. 1-18, CAPITULO SEGUNDO ART. 19-23; CAPÍTULO TERCERO ART. 24-26 TITULO SEGUNDO CAPITULO PRIMERO, ART. 27-34, CAPITULO SEGUNDO ART. 35-59; CAPÍTULO CUARTO ART. 71-79 TITULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 80-103 TITULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 104-108 TITULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO, ART. 109-115 TITULO SEXTO CAPÍTULO PRIMERO, ART. 116-125; CAPITULO SEGUNDO ART. 126-136; CAPÍTULO TERCERO 137
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	SubTema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ÚLTIMA REFORMA DOF 30-04-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULOS 1 AL 15, CAPITULO SEGUNDO ARTÍCULO 16-23 TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULO 24-38; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, ARTÍCULO 45-50; CAPITULO SEGUNDO ARTÍCULOS 51-56; CAPITULO CUARTO ARTÍCULOS 61-63
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA	
	SubTema	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA PUBLICADA EN EL DOF 19 DE NOVIEMBRE DE 2019
	Bibliografía	LEY FEDERAL DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA, PUBLICADA EN EL DOF 19 DE NOVIEMBRE DE 2019
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO CAPITULO ÚNICO, ARTÍCULO 1 AL 5 TITULO SEGUNDO, CAPITULO ÚNICO, ARTÍCULO 6-19; TITULO TERCERO, CAPITULO ÚNICO, ARTÍCULO 20-26
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SubTema	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA EN DOF 3 DE FEBRERO DE 2016.
	Bibliografía	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ÚLTIMA REFORMA EN DOF 3 DE FEBRERO DE 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DEL ACUERDO, ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO, DEL MANUAL ADMINISTRATIVO GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONTENIDO DEL 1 AL 5
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	
	SubTema	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01/11/12
	Bibliografía	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 01/11/12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ÍNDICE, INTRODUCCIÓN, GLOSARIO DE TÉRMINOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE SE REGULA, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, PÁGINAS 1 A 33
	Página Web	https://dgti.salud.gob.mx/doctos/normatividad/DNMTIC/POBALINES_2012.pdf



PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO A LA CODIFICACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Tema	Generalidades de la CIE-10		
	SubTema	Definiciones básicas	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Descripción de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud
	Página Web	No aplica	
Tema	Reglas y orientaciones para la codificación de la mortalidad y de la morbilidad		
	SubTema	Procedimientos para la selección de la causa básica de defunción	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.1 Instrucciones para la codificación de mortalidad: causa básica de defunción 4.2 Instrucciones de codificación para mortalidad: selección de la causa básica de defunción
		Página Web	No aplica
	SubTema	Morbilidad	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4.5 Morbilidad
Página Web		No aplica	
Tema	Presentación estadística		
	SubTema	Conceptos básicos	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10). Volumen 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Notas de 5.1 a la 5.14
	Página Web	No aplica	