

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/28**

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2023/28 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 DE POLITICAS INTERINSTITUCIONALES (01/28/23)		
Código	12-114-1-M1C021P-0000030-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>EVALUAR Y PROPONER EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO QUE COADYUVEN EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y TRABAJO COORDINADO CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MANTENER LA CONGRUENCIA ENTRE LAS POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 DEFINIR ESTRATEGIAS DE POLÍTICAS CONGRUENTES CON EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. 2 PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR EN LOS FOROS DE DISCUSIÓN DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 3 ANALIZAR EL DESARROLLO MACROECONÓMICO Y DISEÑAR LAS POLÍTICAS QUE SUSTENTEN LOS OBJETIVOS DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN DIVERSOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 ELABORAR INFORMES SOBRE REUNIONES DEL SECTOR. 6 DEFINIR ARTÍCULOS EN MATERIA DE POLÍTICAS DE SALUD. 7 ANALIZAR LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 8 DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE SALUD. 9 PROPONER SISTEMAS PARA COORDINAR LAS POLÍTICAS DE EQUIDAD EN SALUD. 10 ANALIZAR EL DESARROLLO DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES PARA MANTENER CONGRUENCIA EN LAS INSTITUCIONES. 11 PROPONER MECANISMOS ECONÓMICOS QUE UNIFIQUEN LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE SALUD. 		

	<p>12 APOYAR A LAS ÁREAS RELEVANTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR EN LOS ESTUDIOS SOBRE ECONOMÍA Y SALUD.</p> <p>13 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIAMIENTO.</p> <p>14 DISEÑAR POLÍTICAS QUE MEJOREN EL EMPLEO DE RECURSOS PÚBLICOS.</p> <p>15 ESTUDIAR Y PROPONER MECANISMOS PARA INTEGRAR EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.</p>					
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, FINANZAS, .</p>				
	Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA SECTORIAL, ECONOMIA GENERAL, TEORIA ECONOMICA.</p> <p>ÁREA GENERAL SOCIOLOGIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN PROBLEMAS SOCIALES.</p>				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Liderazgo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50					
	Idioma	No requiere				
	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (02/28/23)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 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 EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMAS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL EFICIENTE Y EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y/O LAS UNIDADES QUE COORDINA.</p>		

FUNCIONES

- 1** APLICAR LAS POLÍTICAS DE INGRESO, CAPACITACIÓN, Y CERTIFICACIÓN QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE MANTENER LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.
- 2** PLANEAR CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ADSCRITO.
- 3** CONDUCIR LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y UNIDADES ADSCRITAS, PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- 4** PLANEAR LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES QUE COORDINA, PARA PROMOVER SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.
- 5** PLANEAR Y DIRIGIR ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ACTUALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.
- 6** APLICAR LAS POLÍTICAS QUE ESTABLEZCA EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.
- 7** COPARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS EXISTENTES.
- 8** DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, SUFICIENTE Y ÓPTIMO QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS.
- 9** SUPERVISAR LA EFICIENTE OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE DE CONFORMIDAD CON LA NORMA QUE LO REGULA.
- 10** INTERVENIR EN LA GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS LÍQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO REQUIERA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- 11** SUPERVISAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DEMÁS INFORMES SEAN PRESENTADOS ANTE LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS OFICIALES

<p>SOLICITANTES EN TIEMPO Y FORMA, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.</p> <p>12 PLANEAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES (ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN) Y METAS, UTILIZANDO DE BASE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO DEL AVANCE FÍSICO QUE SE REPORTE, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD.</p> <p>13 ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UN DOCUMENTO ACTUALIZADO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS.</p> <p>14 ASESORAR CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, UNIDADES ADSCRITAS Y UNIDADES COORDINADAS, CUENTEN CON EL DOCUMENTO QUE GUÍE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, ECONOMIA.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>				
Laborales	<p>ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN:</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo .</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo .	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo .	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere.				
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.				
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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES (03/28/23)
Código	12-611-1-M1C016P-0000103-E-C-J

Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 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>GENERAR IDEAS Y CONCEPTOS, ASÍ COMO DISEÑAR HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR LA GERENCIA DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN A LA SALUD, MEDIANTE EL ESTUDIO DE SISTEMAS DE VANGUARDIA, A FIN DE MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> PROMOVER LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS ORIENTADAS A LA INNOVACIÓN EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA IMPULSAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD. ASESORAR A LAS AUTORIDADES ESTATALES EN EL USO Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA SU DIFUSIÓN Y APLICACIÓN EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS DISEÑOS Y DESARROLLOS EN MATERIA DE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA CONOCER LOS RESULTADOS DE SU APLICACIÓN EN LAS REDES Y UNIDADES DE ATENCIÓN A LA SALUD. EVALUAR LA INFORMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE HERRAMIENTAS GERENCIALES, PARA DISEÑAR PROPUESTAS INNOVADORAS BASADAS EN INFORMACIÓN DE VANGUARDIA. DETERMINAR LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDADES EN MATERIA DE INSTRUMENTOS GERENCIALES, PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN LA GERENCIA EN LAS ORGANIZACIONES DE ATENCIÓN A LA SALUD. COORDINAR PRUEBAS PILOTO PARA EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES DISEÑADAS, CON EL OBJETO DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS A LAS HERRAMIENTAS, PARA SU ADECUADA APLICACIÓN. DISEÑAR Y ELABORAR PROPUESTAS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. DISEÑAR Y ELABORAR CASOS PRÁCTICOS RELACIONADOS CON LAS HERRAMIENTAS GERENCIALES A APLICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD. 		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD. ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA	

	ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	ÁREA GENERAL MATEMATICAS.	
	ÁREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS NUMERICO, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica.	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 elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE COOPERACION INSTITUCIONAL (04/28/23)		
Código	12-172-1-M1C014P-0000075-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>COORDINAR LA COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE TENGAN CON ELLAS CON EL FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES PARA TOMAR DECISIONES QUE PERMITAN CUMPLIR ESTOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DERIVADA DE LAS REUNIONES INTERNACIONALES PARA DAR CONTINUIDAD A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN ELLAS. 2 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECAUDADA PARA GENERAR UNA POSTURA NACIONAL EN MATERIA DE SALUD. 3 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREAS TÉCNICAS Y DE INSTITUCIONES NACIONALES EN FOROS INTERNACIONALES EN EL TEMA DE SALUD. 4 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE SALUD EN MÉXICO Y EN OTROS PAÍSES. 5 COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DELEGACIÓN MEXICANA EN DIFERENTES EVENTOS DE SALUD REALIZADOS EN OTROS PAÍSES. 6 ORGANIZAR EVENTOS DE SALUD DE CARÁCTER INTERNACIONAL CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 7 REALIZAR EL ANÁLISIS Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN DERIVADA DE REUNIONES PARA SU DIFUSIÓN. 8 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN DIFERENTES REUNIONES ENTRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 		

		9. AUXILIAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON EL FIN DE QUE PUEDAN RESPONDER A LAS DEMANDAS INTERNACIONALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO.		
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, OPINION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere.		
	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 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 (05/28/23)		
Código	12-613-1-E1C011P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION 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>		

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Académicos

LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:

ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD

CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD, ENFERMERIA, ODONTOLOGIA.

ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.

ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA.

ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS

CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA.

	ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	
Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL DEMOGRAFIA ÁREA DE EXPERIENCIA EN CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, DEMOGRAFIA GENERAL. ÁREA GENERAL MATEMATICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Ingles básico.	
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 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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 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 se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 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. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), 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 el/la candidato(a) 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).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

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 Servidor/a Público/a 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 Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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 los/las

candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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 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 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 del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen 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 la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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, los/las candidatos/as 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 los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

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

Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

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:

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

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).

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.

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

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.

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

Nivel 2

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).

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).

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 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).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato 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 deberán 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 avalará 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 los aspirantes serán descartados 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 los aspirantes 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: ingresospc@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: ingresospc@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 legibles 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.

	<p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>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 al aspirante, 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.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la 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 los aspirantes al mismo se realizarán, del 06 al 19 de septiembre de 2023, al momento en que el/la candidata/a 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 al aceptar las presentes bases 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 los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. 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>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="922 1352 1134 1391">Etapa</th> <th data-bbox="1134 1352 1540 1391">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="922 1391 1134 1429">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1134 1391 1540 1429">06 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1429 1134 1491">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1134 1429 1540 1491">Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1491 1134 1554">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1134 1491 1540 1554">Del 06 al 19 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1554 1134 1592">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1134 1554 1540 1592">A partir del 22 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1592 1134 1655">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1134 1592 1540 1655">A partir del 25 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1655 1134 1693">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1134 1655 1540 1693">A partir del 26 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1693 1134 1731">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1134 1693 1540 1731">A partir del 26 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1731 1134 1769">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1134 1731 1540 1769">A partir del 27 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="922 1769 1134 1805">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1134 1769 1540 1805">A partir del 27 de septiembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	06 de septiembre de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de septiembre de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 22 de septiembre de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de septiembre de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de septiembre de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de septiembre de 2023																				
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, 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>																				

- a). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b). - La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes 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.
- 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.
- d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes 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.
- b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes 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, los aspirantes 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, 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), el aspirante 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, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 los aspirantes 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.

	<p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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 – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, 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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <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 los/las aspirantes 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 aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. 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 entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. - La Unidad 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 los aspirantes 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. - Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. - Los/las aspirantes 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 las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, 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 Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a 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 los/las candidatos/as en el</p>

	<p>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 aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>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”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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 aspirantes 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.</p>		
		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
	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as 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.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>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.</p>		
<p>Determinación y Reserva</p>	<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 los/las candidatos/as 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, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado</p>		

	<p>finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté 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 al aspirante, 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 al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la 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 al aspirante, 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 experiencia laboral y escolaridad. 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 las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período 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 los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, 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 y su Reglamento, 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. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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 el 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 requieran 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 Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, 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

	<p>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.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@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 Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, 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 Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días 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 los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente 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 y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>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 de 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a los seis días del mes de septiembre de 2023. 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,

DR. LUIS MARTÍN SANTACRUZ SANDOVAL
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-114-1-M1C021P-0000030-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Tema	1.- Conocimientos generales del sector salud en México		
	SubTema	1.- Regulación del Sistema de Salud	
		Bibliografía	1.- Ley General de Salud. Últimas reformas publicadas DOF 07-02-2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (artículos 1º al 4º), Título Segundo (artículos 5º al 22), Título Tercero Capítulo I (artículos 23 al 31) y Título Tercero Bis (artículos 77 bis 1 al 77 bis 41).
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
		Bibliografía	2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 y 73
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf	
	SubTema	2.- Programas del sector salud	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Política Social. Salud para toda la población
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487316/PND_2019-2024.pdf	
	SubTema	3.- Marco histórico de referencia del Sistema de Salud en México	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4,5 y 6
		Página Web	http://s2.medicina.uady.mx/observatorio/docs/ss/ac/SS2007_Ac_GonzalezPier.pdf .
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
Página Web	https://read.oecd-ilibrary.org/social-issues-migration-health/estudios-de-la-ocde-sobre-los-sistemas-de-salud-mexico-2016_9789264265523-es#page9		
Tema	2.- Políticas de salud orientadas a promover el desarrollo económico y social		
	SubTema	2.- Esquemas de financiamiento y aseguramiento en el sector salud	
		Bibliografía	OCDE. Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud. México, 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
		Página Web	https://read.oecd-ilibrary.org/social-issues-migration-health/estudios-de-la-ocde-sobre-los-sistemas-de-salud-mexico-2016_9789264265523-es#page9
Bibliografía	The World Bank. Good Practices in Health Financing, Lessons from reforms in low – and middle – income countries. 2008.		

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Part 1: Assessing Good Practice in Health Financing Reform.
	Página Web	https://documents1.worldbank.org/curated/en/987711468315362167/pdf/446440PUB0Heal101OFFICIAL0USEONLY1.pdf
	Bibliografía	William Hsiao and Peter S. Heller. What should macroeconomists know about health care policy? International Monetary Fund. 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3 y 4
	Página Web	www.imf.org/external/pubs/ft/wp/2007/wp0713.pdf
SubTema	2.- Esquemas de colaboración sectorial para la compensación económica entre entidades del sector salud.	
	Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2020-2024
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/salud/documentos/programa-sectorial-de-salud-2020-2024
	Bibliografía	Ley del Seguro Social publicada en Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, con todos sus decretos de reforma.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II, capítulos I, II y IV
	Página Web	https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/leyes/LSS.pdf
	Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II capítulo II
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_del_Instituto_de_Seguridad_y_Servicios_Sociales_de_los_Trabajadores.pdf
SubTema	3.- Análisis de la equidad y eficiencia en el sector salud	
	Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Printice Hall. Sixth edition. 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Part II, Part V y Part VI
	Página Web	https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf
Tema	3.- Análisis de la equidad y eficiencia en el sector salud	
SubTema	3.- Análisis económico del sector salud y evaluación económica de intervenciones en el sector salud	
	Bibliografía	Varian Hal R. Análisis Microeconómico. Tercera edición. Antoni Bosch Editor.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: La elección, La demanda, El excedente de consumidor, La demanda del mercado, El equilibrio.
	Página Web	https://doku.pub/documents/analisis-microeconomico-3-edicion-hal-r-varianpdf-z06wd87z8yqx
	Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Printice Hall. Sixth edition. 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism, Asymmetric information and Agency; Production of Health; Demand for Health Capital; Demand and Supply of Health Insurance; consumer Choice and Demand
	Página Web	https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf
SubTema	3.- Evaluación de las políticas de financiamiento y aseguramiento en salud.	
	Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Printice Hall. Sixth edition. 2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: The organization of health insurance markets; Equity, Efficiency and Need; Government intervention in health care markets; Government regulation-Principal Regulatory Mechanism, Asymmetric information and Agency
	Página Web	https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf
SubTema	3.- Evaluación económica de intervenciones en salud	
	Bibliografía	Folland S, Goodman AC, Stano M. The Economics of Health and Health Care, Prentice Hall. Sixth edition. 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Microeconomic tools for health economics; Statistical tools for health economics; Economic Efficiency and Cost Benefit Analysis
	Página Web	https://dl.icdst.org/pdfs/files3/f19422deae07b90088024d54f312c5c2.pdf
SubTema	4.- Estadística, probabilidad y econometría aplicada al sector salud	
	Bibliografía	Green, William H. Econometric Analysis. 5th edition. Prentice Hall. 2000.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 3, 4 y 6
	Página Web	No aplica
	Bibliografía	Canavos, George C. Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos. Primera edición. McGraw Hill. 1992.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2,4, 5, 6 y 7
	Página Web	No aplica



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-160-1-M1C019P-0000132-E-C-C

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

Tema	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021) 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 24-02-2023). 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016). 4) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley: Título Primero. Capítulo Único. 2) Reglamento: Título Primero. Capítulo Primero y Segundo. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Completo 4) Acuerdo: Completo. Manual: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema	SubTema	Procedimientos de Contratación, Contratos y de las Infracciones y Sanciones
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-05-2021) 2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 24-02-2023). 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 05-04-2016). 4) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 03-02-2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley: Título Primero Capítulo Único. Título Segundo Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero. Capítulo Único. Título Quinto. Capítulo Único. 2) Reglamento: Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto, Capítulo Único Título Quinto. Capítulo Único. 3) Acuerdo: Completo. Manual: Completo 4) Acuerdo: Completo. Manual: Completo
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf 3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf 4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema	OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-5-2021). 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 24-02-2023). 3. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 02-11-2017)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo Tercero 2. Reglamento: Título Primero. Capítulo Primero. 3. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.

	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359730/Acuerdo_por_el_que_se_expide_el_manual_administrativo_de_aplicacion_general_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas.pdf
SubTema	Procedimientos de contratación	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-5-2021). 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 28-07-2010). 3. Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 02-11-2017)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Primero y Segundo. Título Sexto, Capítulo Único 2. Reglamento: Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. 3. Manual: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/359730/Acuerdo_por_el_que_se_expide_el_manual_administrativo_de_aplicacion_general_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas.pdf
Tema	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Administración Pública	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 03-05-2023). 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O.F. 07-02-2018).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II. Título Tercero, Capítulo Único. 2. Reglamento Interior: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf 2. http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf
SubTema	Disposiciones Generales sobre Planeación	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Planeación (D.O.F. 08-05-23).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley: Capítulo Primero. Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto. Capítulo Séptimo.
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
SubTema	Disposiciones Generales sobre Presupuesto	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). 3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Primero. Capítulo I y II; Título Segundo. Capítulo I. 2. Reglamento: Título Primero. Capítulo I y II; Título Segundo. Capítulo II. 3. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
SubTema	Ejercicio del gasto público federal	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 27-02-2022). 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 13-11-2020). 3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 16-05-2016)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley: Título Tercero. Capítulo I y IV. Título Cuarto Capítulo I 2. Reglamento: Título Segundo Capítulo II. Título Cuarto, Capítulo I, II y III. 3. Acuerdo: Completo. Manual: Completo.
		Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf 3. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225682/Recursos_Financieros.pdf
Tema	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		
	SubTema	Disposiciones Generales sobre Recursos Humanos y Organización	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 22-11-2021). 2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-2006). 3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-2007). 4. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019. 5. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 17-05-2019). 6. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-2023). 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Primero. Título Segundo. Título Tercero. Título Cuarto. 2. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo Primero y Segundo. 3. Capítulo Primero. Capítulo Segundo. 4. Capítulo I al XVII 5. Acuerdo: Completo. Manual: Completo. 6. Acuerdo: Completo 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf 4. http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf 5. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/466902/Acuerdo_Actualizado_Mayo_2019.pdf 6. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5690592&fecha=31/05/2023&print=true 	
Tema	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	SubTema	Disposiciones generales de transparencia y acceso a la información pública	
	Bibliografía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-05-2021). 2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-05-2021). 3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003) 	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General: Título Primero y Título Segundo. 2. Ley Federal: Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto 3. Reglamento: Capítulo I y II. revisar preguntas 	
	Página Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf 	
Tema	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
	SubTema	Disposiciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 26-06-18)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de partidas genéricas y partidas específicas. 2000 Materiales y suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles. 	
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf	



PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE DISEÑO DE HERRAMIENTAS GERENCIALES

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-M1C016P-0000103-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

Tema	Conocimientos Generales del Sector Salud		
	SubTema	Leyes, normas y acuerdos.	
	Bibliografía	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación/ Publicado en el Diario Oficial el 07 de febrero de 1984. La última Reforma se publicó el 29/06/2023	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. CAPITULO UNICO TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo I. Disposiciones Generales TÍTULO TERCERO BIS. Capítulo III. Del financiamiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados.	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. DOF: 27-12-2022	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento	
	Página Web	No aplica	
	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	Siglas y acrónimos. 1. Presentación 4.1 Objetivos. 5.3 Gestión basada en resultados.	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. DOF: 04/01/2013	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	5. Disposiciones generales aplicables a los establecimientos para la atención médica hospitalaria. 6. Infraestructura y equipamiento de hospitales 7. Disposiciones generales aplicables a consultorios de atención médica especializada.	
	Página Web	No aplica	
	Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. DOF: 09/07/2020	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Definiciones. 5. Generalidades. Apéndice Normativo "A".	
	Página Web	No aplica	
Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. DOF: 30/11/2012		

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivo y campo de aplicación. 3. Definiciones.
		Página Web	No aplica
Tema	Conocimientos Generales de la Dirección de Planeación y Dirección en Salud		
	SubTema	Manuales	
	Bibliografía	Manual General de Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Procedimiento 6. Procedimiento 7.	
	Página Web	http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MANUAL_PROC/MP%20DGPLADES.pdf	
	Bibliografía	Secretaría de Salud, SIDSS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD. VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 1.6.1.1.3 Dirección de Nuevos Modelos. 1.6.1.1.3.1 Subdirección de Diseño de Herramientas Gerenciales.	
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MOE/611%20MOE%20Dir.%20Gral.%20Planeacion%20y%20Desarrollo%20en%20Salud.pdf	
Tema	Desarrollo Institucional		
	SubTema	Modelos	
	Bibliografía	Planeación de Unidades Médicas. Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS). 2006.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA	
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eGxRRU1ZNVbtSjg/view	
	Bibliografía	REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): REDES DE ATENCIÓN (APS-I Mx)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 23 a 39	
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/1oDy8AXBzbyoMI2chmFPa8_fewiWtsqAF/view?usp=sharing	
	Bibliografía	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DISTRITOS DE SALUD (APS-I Mx)	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	páginas 31 a 58 , GLOSARIO DE TÉRMINOS	
	Página Web	http://sidss.salud.gob.mx/site2/docs/Administracion_y_organizacion_de_los_Distritos_de_Salud_APS-I-Mx.pdf	
	Bibliografía	Secretaría de Salud. Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud, 2010	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5	
	Página Web	https://drive.google.com/file/d/0B7n6Snhtbae3eWxzc2U0X2hOb2c/view?resourcekey=0-J0kl64-pJoybsVb2uE nPKQ	
	SubTema	Planeación	
	Bibliografía	Banco Mundial. (2004). Seguimiento y evaluación: instrumentos, métodos y enfoques.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento	
	Página Web	https://documents1.worldbank.org/curated/en/240521468336082184/pdf/246140REVISED010evaluation01PUBLIC1.pdf	
	Bibliografía	BID. Dic 2018. Guía de referencia para planes maestros de inversiones en salud con enfoque de red	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Diagnóstico 4. Proyección
	Página Web	https://publications.iadb.org/publications/spanish/viewer/Gu%C3%ADa_de_referencia_para_planos_maestros_de_inversiones_en_salud_con_enfoque_de_red_es.pdf
	Bibliografía	Gabriel de la Nieves Sánchez Guerrero (2003), Técnicas Participativas para la planeación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 4. De ""soluciones"" a problemas Cap. 5. Análisis causa-efecto Cap. 10. Diseño idealizado
	Página Web	https://eloisacademas.files.wordpress.com/2017/03/sc3a1nchez-guerrero-tecnicas-participativas-para-la-planeacion.pdf
SubTema	Administración	
	Bibliografía	R. Llewelyn-Davies, H.M.C. Maculay. Planificación y Administración de Hospitales. 1969
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cápítulo 2.
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/1239/40223.pdf
	Bibliografía	Universidad Abierta y a Distancia de México DCSBA. Administración de sistemas y salud. 2016
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
	Página Web	https://dmd.unadmexico.mx/contenidos/DCSBA/BLOQUE1/GSS/04/HADS/unidad_01/descargables/HADS_U1_Contenido.pdf
SubTema	Control	
	Bibliografía	González, M.T., et al., Evaluación del Plan de Lucha contra la Exclusión Social en Navarra 1998-2005. Gobierno de Navarra , Pamplona, 2007,
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	2. Modelos evaluativos
	Página Web	https://www.observatoriorealidadsocial.es/es/estudios/evaluacion-del-plan-de-lucha-contra-la-exclusion-social-en-navarra-1998-2005/es-144800/
	Bibliografía	OPS . METODOLOGÍA DE GESTIÓN PRODUCTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. octubre 2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
	Página Web	https://www3.paho.org/hq/dmdocuments/2010/MET_GEST_PSS_INTRO_GENERL_2010SPA.pdf
SubTema	Herramientas gerenciales	
	Bibliografía	Secretaría de Salud, Anexo 2. Manual de Lineamientos Generales para el Intercambio de Servicios, V2. Mayo 2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/829047/MANUAL_LINEAMIENTOS_INTEGRADO_03-05-23.pdf
	Bibliografía	Rocío León, Mónica Gallegos, Marcelo Vallejos, Wilma Guerrero, Byron Acosta. 2020, marzo. HERRAMIENTAS GERENCIALES: USOS, BENEFICIOS Y DIFICULTADES EN SU IMPLEMENTACIÓN EN ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. Gestao e Desenvolvimento. V.17 N. 12
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	todo el documento
	Página Web	https://www.researchgate.net/publication/341502105
	Bibliografía	PULGARÍN, Sergio; MOLINA, Alberto. Las herramientas estratégicas : un apoyo al proceso de toma de. [S. l.], v. 10, n. 16, 2012

Títulos, preceptos y/o Epígrafes	p. 89–114
Página Web	https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/criteriolibre/article/view/1165



PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-172-1-M1C014P-0000075-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

Tema	Marco Legal	
	SubTema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última Reforma DOF 06-06-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SubTema	Ley General de Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última Reforma DOF 29-05-2023
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf
	SubTema	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 19/01/2004. Última Reforma D.O.F. 07-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	http://dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/Reglamento_Interno_Secretaria_Salud-DOF_%2007-02-2018.pdf
	SubTema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Estructura Orgánica de las Unidades de la Secretaría de Salud
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Últimas Reformas DOF 03-05-2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SubTema	Programa Sectorial de Salud
	Bibliografía	Programa Sectorial Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 / DOF: 17/08/2020
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5598474&fecha=17/08/2020#gsc.tab=0	
Tema	Organismos Internacionales	
	SubTema	Organización de las Naciones Unidas
	Bibliografía	Carta de las Naciones Unidas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
	Página Web	https://www.un.org/es/about-us/un-charter

	SubTema	Consejo de Europa
	Bibliografía	Consejo de Europa / Órganos administrativos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://www.coe.int/es/web/portal/organisation
	SubTema	Organización Mundial de la Salud
	Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo Ejecutivo de la Organización Mundial de la Salud, 2014,
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento
	Página Web	http://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd48/basic-documents-48th-edition-sp.pdf#page=191
	SubTema	Organización Panamericana de la Salud
	Bibliografía	Plan Estratégico de la Organización Panamericana de la Salud, 2020-2025
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
	Página Web	https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/52717/9789275373613_spa.pdf?sequence=5
Tema	Cooperación Internacional	
SubTema	Ley sobre la Celebración de Tratados	
Bibliografía	Ley Sobre La Celebración De Tratados, Última Reforma DOF 20-05-2021.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf	
SubTema	Convención de Viena, sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales	
Bibliografía	Convención de Viena, sobre el derecho de los tratados entre estados y organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales DOF 28 de abril de 1988	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento	
Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I2.pdf	
SubTema	Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo	
Bibliografía	Ley de cooperación internacional para el desarrollo, Última Reforma DOF 06-11-2020	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_061120.pdf	
SubTema	Las teorías de la cooperación internacional dentro de las relaciones internacionales	
Bibliografía	Las teorías de la cooperación internacional dentro de las relaciones internacionales, Claudia G. Jiménez González	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el Documento	
Página Web	https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/polis/article/view/16824/15049	



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	