



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 26

Ciudad de México, miércoles 28 de febrero de 2024

## CONTENIDO

[Secretaría de Salud](#)  
[Índice en página 795](#)

---

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. CONAMED/2024/02**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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, y su última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero 2024, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2024/02** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION) (01/01/24)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-M00-1-M1C017P-0000138-E-C-F</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$63,809.00 (Setenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
<b>Sede (radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>  DESARROLLAR LAS DILIGENCIAS CONCILIATORIAS A FIN DE PROPICIAR LAS RELACIONES SANAS ENTRE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD CON LOS PACIENTES Y/O FAMILIARES.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR Y ANALIZAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA, CON LOS DOCUMENTOS QUE APORTEN LAS PARTES, PARA OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION.</li> <li>2. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES ESTABLECIDAS EN LA INCONFORMIDAD MEDICA.</li> <li>3. PROPONER LAS ALTERNATIVAS Y MEDIOS DE DEFENSA CUANDO SE INTERPONGAN JUICIOS DE GARANTIAS EN CONTRA DE LAS ACTUACIONES DERIVADAS DE LAS DILIGENCIAS CONCILIATORIAS.</li> <li>4. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.</li> <li>5. ACTUAR CON OBJETIVIDAD CON BASE EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE, PARA LLEGAR A LA CONCILIACION Y EN SU CASO ORDENAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS.</li> <li>6. ANALIZAR LOS CUMPLIMIENTOS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LAS PARTES, PARA LA MEJORIA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS.</li> <li>7. ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES QUE TIENE LA INSTITUCION.</li> <li>8. FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS O ACUERDOS A QUE LLEGUEN LAS PARTEES EN LA CONCILIACION. FOLIAR E INTEGRAR EL EXPEDINTE DE QUEJA.</li> <li>9. PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE COMO INTANCIA ALTERNA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS, INTEGRANDO Y ORDENANDO EL EXPEDIENTE PARA REMISION AL AREA CORRESPONDIENTE.</li> <li>10. APOYAR LOS PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION.</li> <li>11. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION A FIN DE PROPICIAR EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN LA SOLUCION A LA CONTROVERSA.</li> <li>12. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS.</li> <li>13. APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION.</li> </ol>		

<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN: DERECHO</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN: SALUD</b>	
<b>Laborales</b>	Areas y Años de Experiencia Laboral <b>4 años</b> en: <b>AREA DE GENERAL SOCIOLOGIA</b> <b>AREA EXPERIENCIA COMUNICACIONES SOCIALES AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA EXPERIENCIA ORGANIZACION JURIDICA</b>	
<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	No Requiere	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DIRECCION DE CALIDAD (02/02/24)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-M00-1-M1C018P-0000141-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$71,059 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
<b>Sede (radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>                  APLICAR LOS SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA DESPLEGAR EL SISTEMA DE CALIDAD EN LA INSTITUCION, COADYUVAR AL PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA, ASI COMO, ORGANIZAR ESFUERZOS PARA DESARROLLAR Y ESTIMULAR EL POTENCIAL DEL PERSONAL, PARA QUE PARTICIPE Y SE INVOLUCRE EN EL PROCESO DE MEJORA, Y SE FOMENTE LA CREATIVIDAD Y LA CAPACIDAD PARA COLABORAR ACTIVAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACION, SUS PROCESOS Y DE SUS SERVICIOS.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, PARA MANTENERLO OPERANDO BAJO ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD.</li> <li>2. APLICAR EL PROCESO PARA LA DOCUMENTACION, REDISEÑO Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA CONAMED, PARA MANTENER ESTANDARIZADA LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS.</li> <li>3. EVALUAR SISTEMATICAMENTE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DE CALIDAD E INNOVACION, DE TAL MANERA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES Y EL CONOCIMIENTO DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CALIDAD.</li> <li>4. ESTABLECER EL PROCESO PARA LA IDENTIFICACION, DIAGNOSTICO Y ESTANDARIZACION DE LOS SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA COMISION, PARA OPTIMIZAR SU OPERACION Y QUE IMPACTE POSITIVAMENTE EN LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS.</li> <li>5. COADYUVAR EN LA IMPLANTACION DEL PROCESO DE PLANEACION DE LA CONAMED Y SU DESPLIEGUE AL INTERIOR DE LA MISMA, CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> </ol>		

<p>6. DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LOS EQUIPOS DE MEJORA IMPLANTADOS, PARA FOMENTAR QUE LA CONAMED CUENTE CON PERSONAL AUTORREGULADO Y AUTODIRIGIDO Y DE ESTA FORMA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONAMED. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA, DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA ASEGURAR SU IMPLANTACION Y CONTRIBUCION AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p>7. CONTRIBUIR AL PROCESO DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES, COMO MEDIDA DE PREVENCION PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE MANTIENEN ESTANDARIZADOS.</p> <p>8. PLANEAR Y COORDINAR EL PROCESO DE AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA CONAMED, PARA ASEGURAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SISTEMA.</p>					
<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p><b>AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: MEDICINA</b></p> <p><b>AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION</b></p> <p><b>AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: MEDICINA</b></p> <p><b>AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA</b></p> <p><b>AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</b></p> <p><b>AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION</b></p> <p><b>AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA</b></p>				
<b>Laborales</b>	<p>Areas y Años de Experiencia Laboral <b>5 años</b> en:</p> <p><b>AREA DE GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</b></p> <p><b>AREA DE GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA EXPERIENCIA CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</b></p> <p><b>AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA</b></p> <p><b>AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA EXPERIENCIA SALUD PUBLICA</b></p>				
<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
<b>Idioma</b>	No Requiere				
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces				
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70					
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p><b>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género,</b> 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, 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p><b>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.</b></p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19</b>, 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., <b>con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Comprobante de folio</b> asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>2. <b>Formato del Currículum Vítae de Trabaja en</b>, 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 engargolar.</li> <li>3. <b>Identificación oficial vigente con fotografía y firma</b> (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. <b>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3</b> o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP</b>. 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.</li> <li>6. <b>Cartilla liberada</b> (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. <b>Documentación que acredite el tiempo</b> y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale <b>el inicio y fin</b> del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indique 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. <b>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral"</b> las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) 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).</li> <li>8. Deberán acompañar <b>documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito</b> establecidos en el Currículum Vítae, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la <b>evaluación de la experiencia</b>, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados.</li> <li>• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Elemento 3. Experiencia en el sector público;</li> <li>• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Elemento 5. Experiencia en el sector social;</li> <li>• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Elemento 7. Nivel de remuneración;</li> <li>• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> </li> </ol> <p>Para la <b>valoración del mérito</b>, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional;</li> <li>• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> <li>• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</li> </ul>
---------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemento 5. Logros;</li> <li>• Elemento 6. Distinciones;</li> <li>• Elemento 7 Reconocimientos o premios;</li> <li>• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Elemento 9. Otros Estudios,</li> <li>• <b>Elemento 10. Habla de lengua indígena.</b></li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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 las plazas vacantes presentada únicamente el día y 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.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y <b>entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia</b>, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que las/os candidatas/os 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.</p> <p>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 metodología antes citada.</p> <p><b>En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</b></p> <p>En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>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.</p> <p><b>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p><b>Respecto al Elemento 10 – Habla de la 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:</b></p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</li> <li>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedita por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</li> <li>III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</li> </ol>
--	--

	<p>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>11. 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.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p>
--	--



	<p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx.</b></li> <li><b>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.</b></li> <li><b>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></li> <li><b>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></li> <li><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></li> <li><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></li> <li><b>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.</b></li> </ol> <p><b>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</b></p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></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 con 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.</p> <p>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, <b>del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024</b>, al momento en que el/la candidato/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.</p> <p>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><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p><b>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF</b>, publicado el 7 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero 2024, 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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" data-bbox="479 856 1395 1281"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 856 1015 892"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="1015 856 1395 892"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 892 1015 924">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1015 892 1395 924">28 de febrero de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 924 1015 976">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 924 1395 976">Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 976 1015 1029">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1015 976 1395 1029">Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1029 1015 1060">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1015 1029 1395 1060">A partir del 14 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1060 1015 1092">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1015 1060 1395 1092">A partir del 19 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1092 1015 1123">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1015 1092 1395 1123">A partir del 21 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1123 1015 1155">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1015 1123 1395 1155">A partir del 21 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1155 1015 1186">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1015 1155 1395 1186">A partir del 25 de marzo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1186 1015 1218">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1015 1186 1395 1218">A partir del 25 de marzo de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico</b>, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a).- <b>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</b></p> <p>b).- <b>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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.</b></p> <p>c).- <b>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.</b></p> <p>d).- <b>Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</b></p> <p><b>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</b></p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de marzo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de marzo de 2024
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	28 de febrero de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de febrero de 2024 al 12 de marzo de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 14 de marzo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de marzo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de marzo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de marzo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de marzo de 2024																				

	<p>a).- Sólo 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.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>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.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p><b>Al término de la evaluación y egreso del aula.</b></p> <p>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.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.</p> <p>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).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del <b>Sector Central de la Secretaría de Salud denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados</b>, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el <b>Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados</b>.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la <b>Comisión Nacional de Arbitraje Médico</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “<b>las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera</b>”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud <b>así como de sus Organos Desconcentrados</b>, 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> <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 escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<p>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 con 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed">https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed</a> 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><b>Entrevista</b></p>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités 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><b>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar 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:</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- <b>Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</b></p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités de Selección calificará 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 correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																										
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p><b>La acreditación de las etapas de revisión curricular</b>, 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 rubro ocho “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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="477 1276 1391 1738"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1276 829 1409">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="829 1276 1174 1409">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1174 1276 1391 1409">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="829 1346 1174 1409">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1174 1346 1391 1409">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1409 829 1478">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="829 1409 1174 1478">30</td> <td data-bbox="1174 1409 1391 1478">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1478 829 1541">Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="829 1478 1174 1541">10</td> <td data-bbox="1174 1478 1391 1541">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1541 829 1604">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="829 1541 1174 1604">20</td> <td data-bbox="1174 1541 1391 1604">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1604 829 1667">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="829 1604 1174 1667">10</td> <td data-bbox="1174 1604 1391 1667">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1667 829 1703">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="829 1667 1174 1703">30</td> <td data-bbox="1174 1667 1391 1703">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1703 829 1738">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="829 1703 1174 1738">100</td> <td data-bbox="1174 1703 1391 1738">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo 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>			Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																									
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																									
Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30	30																									
PUNTAJE MAXIMO	100	100																									

<b>Publicación de Resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<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 la LSPCAPF, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<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/las 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 de los Comités Técnicos 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> </ol>

	<p>4. Por errores de captura imputables al/la candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por cada Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>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 de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de la CONAMED informa 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 de reclutamiento@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</li> </ol>

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las 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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como a las entrevistas de cada Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410</b> (inclusive para los/las aspirantes registrados/as 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as 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 candidatos/as. Los/las 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 de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed">https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed</a> 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 la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></p> <p>Para acreditar las Subetapas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante".</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes</p>

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales **Mtro.**

**Juan López Martínez**

Firma Electrónica.







PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION JURIDICA (CONCILIACION)

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-M00-1-M1C017P-0000138-E-C-F

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO

Tema	<b>1 Fundamentos de la Comisión Nacional De Arbitraje Médico</b>	
	<b>SubTema</b>	<b>1. Marco Conceptual</b>
	<b>Bibliografía</b>	1. Diario Oficial de la Federación. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Lunes 3 de junio de 1996. Página 78-81 (Primera Sección).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el Documento.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	2. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	3. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2004,
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Páginas 1-8
	<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF</a>
	<b>SubTema</b>	<b>2. Estructura Orgánica.</b>
	<b>Bibliografía</b>	1. Diario Oficial de la Federación. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Lunes 3 de junio de 1996.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el Documento.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	2. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	3. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de Febrero de 2004,
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Páginas 1-8.
	<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF</a>
	<b>SubTema</b>	<b>3. El Proceso Arbitral de la CONAMED</b>
	<b>Bibliografía</b>	1. Diario Oficial de la Federación. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Lunes 3 de junio de 1996.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el Documento
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/decreto_comision.pdf</a>

	<b>Bibliografía</b>	2. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf">http://www.conamed.gob.mx/transparencia/pdf/reg_procedimiento.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	3. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de Febrero de 2004,
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Páginas 1-8.
	<b>Página Web</b>	3. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/25.PDF</a>
	<b>Bibliografía</b>	4. Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4. Páginas 5 a 74..
	<b>Página Web</b>	4. <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Politica_de_Transparencia/Temas_TransparenciaFocalizada/MP/CONAMED.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/UNIDAD_DE_ENLACE_POT/Politica_de_Transparencia/Temas_TransparenciaFocalizada/MP/CONAMED.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>2. Práctica médica y prestación de servicios para la atención médica.</b>	
<b>SubTema</b>	<b>1. Normatividad.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Ley Reglamentaria del artículo 5° constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Capítulo V y VII.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	2. Ley General de Salud.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Capítulo II
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf">http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Atención Médica.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Ley General de Salud.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Título primero, título segundo y título tercero.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf">http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>3. Expediente clínico y consentimiento informado.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787">http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787</a>
	<b>Bibliografía</b>	2. Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Consentimiento Válidamente Informado. Cuarta Edición. México. 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/libro_cvi2aEd.pdf">http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/libro_cvi2aEd.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>4. Derechos de los pacientes</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Carta de los derechos generales de los pacientes

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento
		<b>Página Web</b>	1. <a href="https://www.gob.mx/salud/articulos/conoce-los-10-derechos-generales-de-los-pacientes">https://www.gob.mx/salud/articulos/conoce-los-10-derechos-generales-de-los-pacientes</a>
<b>Tema</b>	<b>3. Acto médico. Responsabilidades y obligaciones de los profesionales de la salud.</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>1. Obligaciones de los profesionales de la salud.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Fernández Varela H, Sotelo G. El deber de cuidado del médico en México. Rev Facultad de Medicina México. Volumen 62, número 3. Mayo/junio. 2019.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S0026-17422019000300040#:~:text=Obligaciones%20de%20medios.,se%C3%B1alados%20por%20la%20ley%20vigente">http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S0026-17422019000300040#:~:text=Obligaciones%20de%20medios.,se%C3%B1alados%20por%20la%20ley%20vigente</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>2. Responsabilidades del profesional de la salud</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Tena Tc, Sánchez GJ, Rivera CA, Hernández GL. La práctica de la medicina y la responsabilidad médica. Rev Med IMSS 2003; 41 (5)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Páginas 407-413.	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://www.medigraphic.com/pdfs/imss/im-2003/im035g.pdf">https://www.medigraphic.com/pdfs/imss/im-2003/im035g.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2. Roxana Nayeli Guerrero-Sotelo. Laura Isabel Hernández-Arzola, Gerardo Roberto Aragón-González. Responsabilidad jurídica del acto médico-sanitario. Rev. CONAMED 2019; 24 (supl. 1)	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento.	
	<b>Página Web</b>	2. <a href="https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2019/cons191f.pdf">https://www.medigraphic.com/pdfs/conamed/con-2019/cons191f.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>4. Mecanismos alternativos de solución de controversias</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>1. Conceptos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Márquez Algara. Ma. Guadalupe. Et. al. Medios alternos de solución de conflictos. Instituto de Investigaciones Jurídicas. Suprema Corte de Justicia de la Nación. 2013.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Páginas 1587-1601	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3568/15.pdf">https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3568/15.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2. Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 20 años de arbitraje médico. Primera Edición. México. 2016.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Capítulos 1, 2, 3 y 11	
	<b>Página Web</b>	2 <a href="http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/20anos.pdf">http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/20anos.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>2. Fundamentos y normatividad</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787">http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787</a>	
	<b>Bibliografía</b>	2. Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Consentimiento Válidamente Informado. Cuarta Edición. México. 2011.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Todo el documento	
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/libro_cvi2aEd.pdf">http://www.conamed.gob.mx/gobmx/libros/pdf/libro_cvi2aEd.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>5. Normativa para la colaboración entre la CONAMED y las instituciones de salud</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>1. Bases de Coordinación CONAMED-IMSS</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS,	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Páginas 1 a 12
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/pdf/ConveniosConamed/2002/BasesCoordinacion_IMSSyCONAMED_16-2002.pdf">http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/pdf/ConveniosConamed/2002/BasesCoordinacion_IMSSyCONAMED_16-2002.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Bases de Coordinación CONAMED-PEMEX</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX,
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/pdf/ConveniosConamed/2008/ConvenioColaboracion_PEMEXyCONAMED_12-2008.pdf">http://www.conamed.gob.mx/gobmx/transparencia/pdf/ConveniosConamed/2008/ConvenioColaboracion_PEMEXyCONAMED_12-2008.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>6. Acceso a la información y protección de datos personales</b>	
<b>SubTema</b>	<b>1. Información contenida en el expediente clínico.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Todo el documento
	<b>Página Web</b>	1. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787">http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5272787</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Normativa en materia de protección de datos.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Título primero, Título cuarto.
	<b>Página Web</b>	1. <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&amp;fecha=09/05/2016#gsc.tab=0">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&amp;fecha=09/05/2016#gsc.tab=0</a>
	<b>Bibliografía</b>	2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Título primero, Título segundo y Título tercero.
	<b>Página Web</b>	2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf</a>

**MIGUEL MANUEL RAMIREZ MANDUJANO**

Nombre y Firma



PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CALIDAD

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-M00-1-M1C018P-0000141-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MÉDICO

Tema	<b>1. PLANEACIÓN</b>		
	SubTema	<b>1. Planeación Estratégica</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.-Jesús Oswaldo Moreno Cristancho, Planeación Estratégica, Areandina FUAU, 2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Unidad 1. Conceptuando la Planeación. Unidad 2. Surgimiento y Definición de la Planeación Estratégica. Unidad 3. Proceso de Planeación Estratégica. Unidad 4. Ventajas de los Niveles de Gestión
		<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/326423532.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/326423532.pdf</a>
	SubTema	<b>2. Planeación Estratégica y Organizaciones Públicas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.-Ayuzabeth de la Rosa Aburquerque, Planeación Estratégica y Organizaciones Públicas: Experiencias y Aprendizaje a partir de un proceso de intervención, Gestión y Estrategia, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Tema: Proceso de Formulación de la Planeación Estratégica en una Organización Pública. Tema: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Tema: Objetivos Estratégicos. Tema: Alineación Estratégica
		<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://gestionyestrategia.azc.uam.mx/index.php/rge/article/view/114/828">https://gestionyestrategia.azc.uam.mx/index.php/rge/article/view/114/828</a>
	Tema	<b>2. CALIDAD</b>	
SubTema		<b>1. Gestión de la Calidad</b>	
		<b>Bibliografía</b>	1.-Cesar Camisón, Gestión de la Calidad: Conceptos, Enfoques, Modelos y Sistemas, Pearson, 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Parte I Capítulo 1. Fuentes del conocimiento en la Gestión de Calidad. Capítulo 3. Conceptos de Calidad Capítulo 5. La Gestión de la Calidad Total Parte II Capítulo 8. La Extensión Temática de los Modelos Normativos Capítulo 11. Modelos para la Implantación de la Gestión de la Calidad Total. Parte V
		<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/64db843c11c52aaf913a5322feafd3d8.pdf">https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/64db843c11c52aaf913a5322feafd3d8.pdf</a>
SubTema		<b>2. Sistemas de Gestión de Calidad</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-Carlos Fernando Atahualpa, Sistemas de Gestión de Calidad, 2018.	

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulo I: Introducción a los Sistemas de Gestión de Calidad.  Capítulo II: Las Normas ISO y la Familia ISO.  Capítulo III: Sistemas de Gestión de Calidad.
		<b>Página Web</b>	1.- <a href="http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/466/3/SISTEMAS%20DE%20GESTIÓN%20DE%20LA%20CALIDAD.pdf">http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/466/3/SISTEMAS%20DE%20GESTIÓN%20DE%20LA%20CALIDAD.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>3. INFORMÁTICA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>1. Desarrollo de Sistemas de Información</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Fundamentos de Ingeniería de Software, Dra. María del Carmen Gómez Fuentes, Primera Edición 2019.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulo 4. Modelado de Software.  Capítulo 5. Diseño de Software.  Capítulo 6. Calidad, Pruebas, Gestión de la Configuración y Mantenimiento del software.  Capítulo 14. Modelos y Metodologías Ágiles	
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselect/Fundamentos_Ing_SW-VF.pdf">https://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselect/Fundamentos_Ing_SW-VF.pdf</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>2. Lenguajes de programación del lado del Servidor (PHP)</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-Manual de PHP (Fabricante), Peter Cowburn, Actualización 2024.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Tema: Referencia del Lenguaje Subtemas: Sintaxis Básica, Variables y Estructuras de Control  Tema: Seguridad Subtemas: Introducción, consideraciones generales y seguridad en bases de datos,  Tema: Características Subtemas: Cookies, Manejo de Conexiones y Conexiones persistentes a bases de datos.  Tema: Referencia de Funciones Subtemas: Extensiones de bases de datos y Extensiones relacionadas con Email.	
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://www.php.net/manual/es/index.php">https://www.php.net/manual/es/index.php</a>	
	<b>SubTema</b>	<b>3. Bases de Datos con MySQL</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-MySQL 5.0 Reference Manual, Oracle and/or its affiliates, 2011.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulo 1. Información General  Capítulo 3. Curso (tutorial) de MySQL  Capítulo 13. Sintaxis de sentencias SQL	
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://downloads.mysql.com/docs/refman-5.0-es.pdf">https://downloads.mysql.com/docs/refman-5.0-es.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>4. ESTADÍSTICA</b>		
	<b>SubTema</b>	<b>1. Fundamentos de la Estadística</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-Fundamentos Básicos de Estadística, Cecilia Salazar P; primera edición 2018	

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Unidad 1 Análisis y Descripción de Representación de Datos.</p> <p>1.1. Estadística Básica 1.2. Variables de Datos</p> <p>B. Análisis y Descripción de los datos Medidas de Tendencia Central 1. Medidas de tendencia central de datos no agrupados 2. Medidas de tendencia central para datos agrupados</p> <p>Capítulo 2</p> <p>2.2. Técnicas de conteo 2.3. Probabilidades</p>
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0009.pdf">http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/B0009.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Estadística Administrativa</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Estadística para Administración y Economía, Paul Newbold, 2008.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Capítulo 4. Probabilidad.</p> <p>Capítulo 7. Muestreo y distribuciones en el muestreo.</p> <p>Capítulo 18. Introducción a la Calidad.</p>
	<b>Página Web</b>	<p>1.- <a href="https://fad.unsa.edu.pe/bancayseguros/wp-content/uploads/sites/4/2019/03/Estadistica-para-administracion-y-la-economia.-6Ed.-Newbold-2008.pdf">https://fad.unsa.edu.pe/bancayseguros/wp-content/uploads/sites/4/2019/03/Estadistica-para-administracion-y-la-economia.-6Ed.-Newbold-2008.pdf</a></p>
<b>Tema</b>	<b>5. INDICADORES DE RESULTADOS, CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>SubTema</b>	<b>1. Matriz de Indicadores para Resultados</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2016.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Capítulo II. El Proceso de Planeación, Programación y Presupuesto.</p> <p>Capítulo IV. Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>Capítulo V. Consideraciones Generales.</p>
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Control Interno y Administración de Riesgos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Manual Aplicativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Secretaría de la Función Pública, 2016.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Título Segundo</p> <p>Capítulo I. Estructura del Modelo.</p> <p>Capítulo II. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>Capítulo III. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Sección III. Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.</p> <p>Título Tercero</p> <p>Capítulo I. Proceso de Administración de Riesgos.</p>
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>6. MEJORA CONTINUA</b>	
<b>SubTema</b>	<b>1. Mejoramiento Continuo de los Procesos</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-Carlos Fernando Atahualpa, Mejoramiento Continuo de Procesos de Calidad, Ediciones Grupo Compás, 2019.



	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulo II Capítulo III Capítulo IV
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/487/3/listo%20MEJORAMIENTO%20CONTINUO.pdf">http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/487/3/listo%20MEJORAMIENTO%20CONTINUO.pdf</a>
<b>SubTema</b>	<b>2. Equipo de Mejora</b>	
	<b>Bibliografía</b>	1.-La Mejora Continua, Asturias Corporación Universitaria, S/N
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Tema 3. Equipos de Mejora. Tema 4. Las 7 Herramientas Básicas de la Calidad
	<b>Página Web</b>	1.- <a href="https://www.centro-virtual.com/recursos/biblioteca/pdf/aseguramiento_calidad/unidad1_pdf2.pdf">https://www.centro-virtual.com/recursos/biblioteca/pdf/aseguramiento_calidad/unidad1_pdf2.pdf</a>

**LIC. JUAN ANTONIO OROZCO MONTOYA**

Nombre y Firma