

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2019/06

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2019/06 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/06/19)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000801-E-C-J		
Rango:	SUBDIRECTOR DE ÁREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 31, 608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	PROPONER Y CONDUCIR LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS PRIORITARIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL, A FIN DE INTEGRAR, ANALIZAR Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> LLEVAR A CABO LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS PRIORITARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL. INTEGRAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS PRIORITARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL, A FIN DE PRESENTAR MEJORAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS. ASESORAR A LAS ÁREAS PARA ESTIMULAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE MEJORA. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA). PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA COMISIÓN FEDERAL. 	
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENÉRICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA DERECHO FINANZAS MERCADOTECNIA Y COMERCIO 	
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN FINANZAS 	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área: CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 	
	Área: CIENCIA POLÍTICA	Área General: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS			
EVALUACIÓN DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			

Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (801)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: no aplica.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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: 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>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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 de decir verdad 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 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. 6. 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 candidato 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). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

- Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

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 al concurso por cada plaza vacante, 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 puntuación en 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.

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 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 por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 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.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2017 y 2018. 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.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

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

El punto 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 a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	<p>8. 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>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “<i>Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales</i>”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les 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 a los Numerales 174 y 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 con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, “<i>se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares</i>”, 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 rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. 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>11. 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 subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se le otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 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 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 del 18 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020, 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</p>

	en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
	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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 18 de diciembre de 2019.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020.
	Examen de conocimientos	A partir del 08 de enero de 2020.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 08 de enero de 2020.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de enero de 2020.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de enero de 2020.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de enero de 2020.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de enero de 2020.
	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará 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> <ol style="list-style-type: none"> 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, 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, 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, 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 de los concursos 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. <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</p>	

	<p>Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y 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 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 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 oficiales 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 del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-221751?state=published 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>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice 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>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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 del Comité 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 el Comité Técnico de Selección lo determine podrá 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>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<ol style="list-style-type: none"> 1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y 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:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	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	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100
<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	<p>El 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 candidatos 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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los 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 Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinó 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el 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 Ejecutiva de Recursos Humanos.</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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del 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 	

	<p>resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <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 concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, 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 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia 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 spc-rusp@cofepris.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 con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que</p>

	<p>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 la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (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/las candidatas/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatas/as.</p> <p>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>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-221751?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías 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 http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-221751?state=published</p> <p>Para acreditar las 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, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2019. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris.
“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández
Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria número: COFEPRIS/2019/06

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C015P-0000801-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	LEYES, REGLAMENTOS Y ORGANIZACIÓN	
Subtema 1.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 09/08/2019).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. Del 1 al 4.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
Subtema 1.2	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Política y Gobierno. ii. Garantizar empleo, educación, salud y bienestar. 2. Política Social. vi. Sembrando vida.
	Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Subtema 1.3	LEY GENERAL DE SALUD	
	Bibliografía	Ley General de Salud (última reforma DOF 29/11/2019)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art.1, 3 al 22, 313 y 340.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm
Subtema 1.4	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Bibliografía	Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma DOF 19/11/2019)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Del Libro Primero: Título Tercero y Título Cuarto.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
Subtema1.5	LEY DE PLANEACIÓN	
	Bibliografía	Ley de Planeación. DOF 16-02-2018
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Capítulo Quinto. Coordinación. Capítulo Sexto. Concertación e Inducción. Capítulo Séptimo. Responsabilidades.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Subtema 1.6	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Última reforma publicada DOF 10-11-2014.
	Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Art. 22, Fracc. III.
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf .
Subtema 1.7	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
	Bibliografía Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes II. Introducción. III. Glosario de términos. IV. Ámbito de aplicación y materia que se regula. V. Políticas. VI. Bases y lineamientos.
	Página Web http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2012/POBALINES_2012.pdf
Subtema 1.8	PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
	Bibliografía Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado el 15 de julio de 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo II. De los responsables de su aplicación. Capítulo IV. Procesos. Capítulo V. Interpretación, seguimiento y vigilancia.
	Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338476/Acuerdo_disposiciones_Recurso_financieros.pdf .
Subtema 1.9	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada DOF 18-05-2018.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Art. 16, Fracc. VII.
	Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
Subtema 1.10	AUSTERIDAD REPUBLICANA
	Bibliografía Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada el 19 de noviembre de 2019.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero. Disposiciones generales. Título cuarto. Capítulo Primero. De la Evaluación. Capítulo Segundo. De las Responsabilidades
	Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/514462/LFAR_191119.pdf .
Subtema 1.11	CONTROL ADMINISTRATIVO
	Bibliografía Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno (Jueves 3 de noviembre de

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). • Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). • Mapa de riesgos.
	Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Subtema 1.12	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	Bibliografía	Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos (cancela a la NMX-CC-9001-IMNC-2008, Sistemas de Gestión de Calidad-requisitos) (DOF: 03/05/2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Solicitud de Acción Correctiva. • Solicitud de Acción Mejora. • Acción Correctiva. • Acción de Mejora.
	Página Web	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&fecha=03/05/2016 .
Subtema 1.13	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
	Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Aprobado el 17 de mayo de 2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Introducción.</p> <p>Objetivo.</p> <p>I. Antecedentes.</p> <p>II. Marco Jurídico.</p> <p>VI. Descripción de funciones.</p>
	Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf
Subtema 1.14	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
	Bibliografía	Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Diciembre 2016).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<p>Introducción.</p> <p>Objetivo.</p> <p>I. Antecedentes.</p> <p>II. Marco Jurídico.</p> <p>III. Procedimientos.</p>
	Página Web	http://transparencia.cofepris.gob.mx/images/documentos/manuales/MGP-COFEPRIS-2016.pdf
Subtema 1.15	IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN	
	Bibliografía	NMX-R-025-SCFI-2015.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo. 2. Campo de aplicación. 3. Referencias. 4. Términos y definiciones.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

			5. Proceso de certificación.
		Página Web	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/25111/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf
	Subtema 1.16	SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
		Bibliografía	Portal Web de la Cofepris
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Atribuciones, Funcionamiento, Organización del Sistema Federal Sanitario.
		Página Web	http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200
		Página Web	https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema-federal-sanitario-49111
Tema 2	COFEPRIS		
	Subtema 2.1	Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión de la COFEPRIS.
		Página Web	https://www.gob.mx/cofepris/que-hacemos
	Subtema 2.2	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I. Disposiciones generales. Capítulo II. Integración de la Comisión Federal. Capítulo III. De los Órganos de la Comisión Federal. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r130404.html .
	Subtema 2.3	SECRETARÍA GENERAL	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Superior Jerárquico. Objetivo. Funciones.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf .
	Subtema 2.4	GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Superior Jerárquico. Objetivo. Funciones.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf .
Tema 3	ADMINISTRACIÓN		
	Subtema 3.1	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN	
		Bibliografía	Fundamentos de Administración. Munch Galindo, Lourdes Ed. Trillas

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad 4.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	Bibliografía	Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Álvarez T. Martín G. Ed. Panorama. 2016. México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Elaborar los procedimientos y formatos maestros. Capítulo 3. Diseñar la estructura documental. Capítulo 4. Desarrollar los documentos controlados.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.3	CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	Bibliografía	La organization inteligente. Wei, Choo Chun. Oxford University Press, Mexico, 1998.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2. Cómo llegamos a saber: un modelo general del uso de la información.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.4	CONOCIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN	
	Bibliografía	La organización creadora de conocimiento. Nonaka, Ikujiro, y Takeuchi H. Oxford University Press, Mexico, 1999.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2. Conocimiento y administración
	Página Web	N/A.
Subtema 3.5	REINGENIERIA DE PROCESOS	
	Bibliografía	Reingeniería de Procesos y Transformación Organizativa. Rodenes A. M., Arango S. M.D., Puig C.J.A., y Torralba M. J.M. Universidad Politecnica de Valencia, Ed. Alfaomega. 2001.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema 1. Generalidades de la Reingeniería de Procesos.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.6	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	
	Bibliografía	Administración de procesos. Guía para el aprendizaje. Peña G. José C., y Rivera M. Fco. Pearson, México, 2016.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1. Introducción a la ingeniería de procesos. Cap. 2. Modelado de procesos. Cap. 3. Análisis de procesos. Cap. 4. Diseño de procesos. Cap. 5. Transformación de procesos. Cap. 6. Administración de procesos de negocio.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.7	MEDICIÓN DE LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	
	Bibliografía	El Manual de Oslo. OCDE, Eurostat, 2005. 3ra. Ed. En español.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 3. Definiciones. 3. Principales tipos de innovación. 4. Cómo distinguir los distintos tipos de innovación. 5.1 El cese de la utilización de un proceso, de un método de comercialización o de organización.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		<p>Cap. 6. La Medida de las Actividades de innovación. 2.2 Actividades relativas a las innovaciones de producto y de proceso. Cap. 7. Objetivos, barreras y resultados de la innovación. 3.2. Impacto de las innovaciones de proceso en los costos y el empleo.</p>
	Página Web	http://www.itq.edu.mx/convocatorias/manualdeoslo.pdf .
Subtema 3.8	EL TRABAJO DEL GERENTE	
	Bibliografía	La Dirección Estratégica en la Práctica Empresarial. Ansoff, Igor H. y McDonell J. Edward. Addison Wesley Iberoamericana S.A. de C.V. 1ª. Reimp. 1998. México.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 4.1. Gerentes generales para empresas diversificadas.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.9	ANÁLISIS DE PROCESOS	
	Bibliografía	Discurso del Método. Descartes, R., Ed. Losada S.A., Argentina, 1976. (Fundación El Libro Total).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte.
	Página Web	https://www.elibrototal.com/ltotal/?t=1&d=6200 .
Subtema 3.10	ADMINISTRACIÓN	
	Bibliografía	Administración de Empresas Reyes P. Agustín. Ed. Limusa, México, 37 reimp. 1990.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2. Sus especies y relaciones.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.11	PROCESO DE DESMEDUZAR	
	Bibliografía	Administración matricial. Hall, Kevan, Ed. Patria. México, 2014.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 6. Decisiones difíciles. Cap. 7. Cómo lidiar con los dilemas cotidianos.
	Página Web	N/A.
Subtema 3.12	CALIDAD TOTAL	
	Bibliografía	Como Gerenciar la Calidad Total. Lock, D., y Smith D. J., Legis, Fondo Editorial S.A., 2ª. reimpresión, Colombia, 1992.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Quinta parte. Numeral 12. Procedimientos esenciales de la calidad.
	Página Web	N/A.

EL Superior jerárquico inmediato

Mtro. Francisco Reyes Baños
Secretario General