

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2020/04**

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/2020/04** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITÉS (01/04/20)</b>	
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C015P-0000804-E-C-N</b>	
<b>Rango:</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	N11	<b>Número de vacantes</b> Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 32, 667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)	
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza.	
<b>Adscripción (UR):</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	INTEGRAR EL ARCHIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN FEDERAL Y COORDINAR SU OPERACIÓN CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EXPIDEN LAS UNIDADES NORMATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y REVISOR DE BASES.
	<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL A EFECTO DE HOMOGENIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS.</li> <li>ASEGURAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA AL ACERVO INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA CORRESPONDE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE A EFECTO DE CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL ACERVO INSTITUCIONAL.</li> <li>PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COFEPRIS, ASÍ COMO CONTROLAR SU PRÉSTAMO.</li> <li>PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA COFEPRIS, COMO APOYO EN INTEGRACIÓN, CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.</li> <li>INTEGRAR LOS INFORMES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN DICHO PRECEPTO LEGAL.</li> <li>PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS TÉCNICAS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y REVISOR DE BASES, CON EL FIN DE HOMOGENIZAR LA PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE ESTOS ÓRGANOS COLEGIADOS.</li> <li>PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN DICHO PRECEPTO LEGAL.</li> </ol>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>Grado de avance:</b> TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>CONTADURÍA</li> </ul>
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>ARQUITECTURA</li> <li>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• POLÍTICAS PÚBLICAS</li> <li>• ARCHIVONOMÍA</li> <li>• RELACIONES COMERCIALES</li> </ul>
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS SOCIALES y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>• ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</li> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ECONOMÍA GENERAL</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIA POLÍTICA	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 3 AÑOS		
<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> <b>50</b> <b>50</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITÉS (804)		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno</b>		
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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.</p> <p>Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como 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 otras.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<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>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, 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></p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: <a href="mailto:spcrusp@cofepris.gob.mx">spcrusp@cofepris.gob.mx</a>. 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 a la dirección de correo electrónico señalada.</li> <li>2. Enlistar los documentos de acuerdo al orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo al folio de participación asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac.</li> <li>3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</li> <li>4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</li> <li>5. Los formatos “HOJA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y MÉRITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita, posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente.</li> <li>6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</li> </ol> <p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada 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"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes.</li> <li>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 (tres originales).</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula</li> </ol>

profesional con fotografía, 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.trabajajen.gob.mx](http://www.trabajajen.gob.mx).

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- 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 2018 y 2019. 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.

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).

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "*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*"; 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, "*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*", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.

Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo 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.

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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

l) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido

	<p>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 les 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>																		
<b>Registro de aspirantes</b>	<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 <b>19 de agosto al 01 de septiembre de 2020</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>																		
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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:</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="349 1459 1502 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1459 922 1495">Etapa</th> <th data-bbox="922 1459 1502 1495">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1495 922 1539">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1495 1502 1539">19 de agosto de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1539 922 1606">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1539 1502 1606">Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1606 922 1673">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1606 1502 1673">Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1673 922 1722">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1673 1502 1722">A partir del 07 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1722 922 1770">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="922 1722 1502 1770">A partir del 07 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1770 922 1818">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="922 1770 1502 1818">A partir del 08 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1818 922 1866">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="922 1818 1502 1866">A partir del 08 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1866 922 1900">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="922 1866 1502 1900">A partir del 09 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2020.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.	Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2020.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2020.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de septiembre de 2020.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de septiembre de 2020.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de septiembre de 2020.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	19 de agosto de 2020.																		
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.																		
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 19 de agosto al 01 de septiembre de 2020.																		
Examen de conocimientos	A partir del 07 de septiembre de 2020.																		
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 07 de septiembre de 2020.																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de septiembre de 2020.																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de septiembre de 2020.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de septiembre de 2020.																		

Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de septiembre 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> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</li> <li>La DERH, 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.</li> <li>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.</li> <li>Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</li> </ol> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</li> <li>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.</li> <li>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.).</li> <li>Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</li> </ol> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> </ol> <p>Al concluir las evaluaciones, la DERH 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 llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. 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.</p> <p>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.</p>	

	<p>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.</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 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Derivado de las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio”, el acceso a las instalaciones puede tomar más tiempo de lo usual, lo invitamos a tomar sus previsiones.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</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>
<b>Entrevista</b>	<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"> <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 del Comité Técnico 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> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas,</p>



entre otros.

**Previamente a la entrevista:**

- a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.
- b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.
- d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.
- e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.
- f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
- g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

**Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General**

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
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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.

El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al

	<p>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>
<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>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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, 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>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 del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del 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> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<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 aún 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 concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en</li> </ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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. SAFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a>, 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.</li> <li>10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<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 <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>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
<b>Temarios</b>	<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</p>

	<p><a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica <a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2020</a></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</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 del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a> 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 19 de agosto de 2020. 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: COFEPRIS/2020/04

**PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITÉS

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-M1C015P-0000804-E-C-N

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

		<b>COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Subtema 1.1</b>	<b>Preceptos Constitucionales aplicables a la Administración Pública Federal</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III, Del Poder Ejecutivo, Artículos 80 al 93; Título Séptimo, Prevenciones Generales, Artículos 124 al 134.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf</a>
		<b>DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DE LA COFEPRIS</b>	
<b>Tema 2:</b>	<b>Subtema 2.1</b>	<b>Facultades de la Secretaría de Salud</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada el 22 de enero de 2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 26 al 44.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf</a>
		<b>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	
<b>Tema 3:</b>	<b>Subtema 3.1</b>	<b>Responsabilidades Administrativas.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF. Del 13 de abril de 2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo Primero Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley, artículos 1 al 5; Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, artículos 6 y 7.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
	<b>Subtema 3.2</b>	<b>Sanciones Administrativas</b>	
		<b>Bibliografía</b>	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b> Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 12 de abril de 2019.
<b>Títulos, preceptos y/o</b>		Título cuarto sanciones, Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículos 75 y 77, Capítulo II Sanciones para los Servidores	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**Convocatoria: COFEPRIS/2020/04**

		<b>Epígrafes</b>	Públicos por Faltas Graves, Artículos 78 al 80 bis, Capítulo III Sanciones por Faltas de particulares, Artículos 81 al 83, Capítulo IV Disposiciones comunes para la imposición de sanciones por faltas administrativas graves y Faltas de particulares, Artículos 84 al 89.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>COMITÉ DE INFORMACIÓN.</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	<b>De la Integración y Funcionamiento del Comité de Información.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la información. Capítulo III. Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.</b>		
	<b>Subtema 5.1</b>	<b>Obligaciones de Transparencia.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título cuarto. Información Clasificada. Capítulo I Clasificación de la Información.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título cuarto. Información Clasificada Capítulo II Información Reservada
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>
	<b>Subtema 5.2</b>	<b>Clasificación de la información.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título cuarto. Información Clasificada Capítulo III Información Confidencial	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: COFEPRIS/2020/04

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>	
	<b>Subtema 5.3</b>	<b>Protección de datos personales.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Última reforma publicada DOF 27-01-2017.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título cuarto. Información Clasificada Capítulo IV Versiones Públicas	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf</a>	
	<b>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</b>			
<b>Tema 6:</b>	<b>Subtema 6.1</b>	<b>Generalidades de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>	
	<b>Subtema 6.2</b>	<b>De la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero. Disposiciones Generales.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, última reforma publicada el 03 de febrero de 2016.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5. Control y Seguimiento, 5.1 Comités.	
	<b>Subtema 6.3</b>	<b>De las Funciones de los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**
**Convocatoria: COFEPRIS/2020/04**

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Del Comité.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>INTEGRACIÓN DE INFORMES QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</b>		
	<b>Subtema 7.1</b>	<b>Informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículo 22 fracción IV.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Del Comité. Artículo 23.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
	<b>Subtema 7.2</b>	<b>Informe de las contrataciones formalizadas al amparo del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40 y 41.	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf</a>	

**Superior Jerárquico**


---

**C.P. PEDRO MONTAÑO ROMERO**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES**  
**Y SERVICIOS GENERALES**