

## Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2020/06

### CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA COFEPRIS/2020/06** dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar la siguiente plaza vacante:

|   |   |  |     |
|---|---|--|-----|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (01/06/20)</b>   |  |     |
| <b>Código del Puesto:</b>   | <b>12-S00-1-M1C018P-0000641-E-C-O</b>   |  |     |
| <b>Rango:</b>   | DIRECTOR DE ÁREA  |  |     |
| <b>Grupo, Grado y Nivel:</b>  | M21   | <b>Número de vacantes</b>  | Una |
| <b>Remuneración Bruta Mensual:</b>  | \$ 62, 042.00 (sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)  |  |     |
| <b>Tipo de Nombramiento:</b>  | Confianza.  |  |     |
| <b>Adscripción (UR):</b>  | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios<br>Unidad Administrativa: <b>SECRETARÍA GENERAL</b> | <b>Sede (radicación):</b><br>Ciudad de México  |     |
| <b>Objetivos y Funciones Principales:</b>   | <b>Objetivo general del puesto:</b>   | CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.   |     |
|   | <b>Funciones:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ESTABLECER VÍNCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, ASÍ COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS.APOYAR A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS.</li> <li>COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE CORRESPONDAN A LA COMISIÓN FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASÍ COMO POR PAGO DE DERECHOS.SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA.</li> <li>SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISIÓN FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES.ASESORAR LA SUPERVISIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR.</li> <li>COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACIÓN PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.</li> </ol> |     |
| <b>ESCOLARIDAD</b>  | <b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>   | <b>CARRERA GENÉRICA:</b>   |     |
| <b>Nivel de estudio:</b><br>LICENCIATURA O PROFESIONAL<br><b>Grado de avance:</b><br>TITULADO | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>MATEMÁTICAS - ACTUARÍA</li> <li>CONTADURÍA</li> </ul>   |     |
|   | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>RELACIONES COMERCIALES</li> <li>PSICOLOGÍA</li> </ul>   |     |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• COMERCIO INTERNACIONAL</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• CONTADURÍA</li> </ul>   |
|   | EDUCACIÓN Y HUMANIDADES                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• PSICOLOGÍA</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• MATEMÁTICAS</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul>  |
|   | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• ARQUITECTURA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  |   |  |
| <b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>               | <b>Área:</b><br>CIENCIA POLÍTICA<br>y/o       | <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>   |
|   | <b>Área:</b><br>CIENCIAS ECONÓMICAS<br>y/o    | <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMÍA SECTORIAL</li> <li>• ECONOMÍA INTERNACIONAL</li> <li>• ECONOMÍA GENERAL</li> <li>• CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</li> <li>• AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</li> <li>• AUDITORÍA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO</li> <li>• POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES</li> </ul> |
|   | <b>Área:</b><br>CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO  | <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> </ul>   |
| <b>Años mínimos de Experiencia:</b><br>4 AÑOS   |   |  |
| <b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>  |   |  |
| <b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>   | 1. TRABAJO EN EQUIPO<br>2. VISIÓN ESTRATÉGICA | <b>Ponderación:</b><br>50<br>50  |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>  |   |  |
| <b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b><br>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (641) | <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 ciudadanas 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: <b>ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</b></p> <p>En el caso de trabajadoras 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, 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, las 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>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 profesional</li> </ol> |

con fotografía 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 la candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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](http://www.trabajaen.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 Servidora Pública de Carrera Titular).
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidora Pública de Carrera Titular).
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidora Pública 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 candidata inscrita 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 las candidatas.

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 las candidatas 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 de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por la candidata.

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 las candidatas 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, las candidatas deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo las candidatas 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 la candidata 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 sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra 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”**; aquellas participantes que sean servidoras públicas 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 descartadas del concurso.

Las candidatas que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidora pública de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la COFEPRIS.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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.

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

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

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

|  | <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 las aspirantes serán descartadas 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 las 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 a la 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 candidatas</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 candidata 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 las candidatas al mismo, se realizarán del <b>09 al 23 de septiembre de 2020</b>, al momento en que la candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que la 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 las candidatas 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 candidatas 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="334 1346 1523 1829"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 1346 927 1381">Etapas</th> <th data-bbox="927 1346 1523 1381">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 1381 927 1423">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1381 1523 1423">09 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1423 927 1493">Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="927 1423 1523 1493">Del 09 al 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1493 927 1562">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="927 1493 1523 1562">Del 09 al 23 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1562 927 1604">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="927 1562 1523 1604">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1604 927 1656">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="927 1604 1523 1656">A partir del 28 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1656 927 1703">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="927 1656 1523 1703">A partir del 29 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1703 927 1749">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="927 1703 1523 1749">A partir del 29 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1749 927 1791">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="927 1749 1523 1791">A partir del 30 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1791 927 1829">Determinación de la candidata ganadora</td> <td data-bbox="927 1791 1523 1829">A partir del 30 de septiembre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de</p> | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 09 de septiembre de 2020. | Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 09 al 23 de septiembre de 2020. | Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 09 al 23 de septiembre de 2020. | Examen de conocimientos | A partir del 28 de septiembre de 2020. | Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales) | A partir del 28 de septiembre de 2020. | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 29 de septiembre de 2020. | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 29 de septiembre de 2020. | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 30 de septiembre de 2020. | Determinación de la candidata ganadora | A partir del 30 de septiembre de 2020. |
| Etapas   | Fecha o plazo   |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Publicación de convocatoria  | 09 de septiembre de 2020.   |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Registro de candidatas (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | Del 09 al 23 de septiembre de 2020.   |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | Del 09 al 23 de septiembre de 2020.   |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Examen de conocimientos  | A partir del 28 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)  | A partir del 28 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo)  | A partir del 29 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito  | A partir del 29 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección  | A partir del 30 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| Determinación de la candidata ganadora   | A partir del 30 de septiembre de 2020.  |        |               |                             |                           |  |                                     |  |                                     |                         |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |

anticipación, a cada candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a) La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b) La DERH, instalará un filtro para la toma de temperatura a las candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.
- d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de las candidatas al aula de evaluaciones.

- a) Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b) Las candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c) Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

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

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.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**. Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación 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 Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), la 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.

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

En los casos de las candidatas 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 las candidatas y servidoras públicas 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

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>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 la candidata sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora 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 las candidatas 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 candidatas 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 las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a las candidatas, 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 candidata 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 las candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p> <p>Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la candidata 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, entre otros.</p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a las candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las candidatas que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e) Las candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>f) Las candidatas 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>   |   |
| <p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las candidatas deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</li> <li>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 candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:</li> </ol> |   |
|   | <p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>   | <p><b>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</b></p> |
| <p><b>Etapas o Subetapas</b></p>  | <p><b>Puntaje Asignado</b></p>   | <p><b>Puntaje Asignado</b></p>                        |
| <p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>  | <p>30</p>  | <p>30</p>   |
| <p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>   | <p>10</p>  | <p>20</p>   |
| <p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>  | <p>20</p>  | <p>10</p>   |
| <p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>  | <p>10</p>  | <p>10</p>   |
| <p>Etapa de Entrevista</p>  | <p>30</p>  | <p>30</p>   |
| <p><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></p>  | <p><b>100</b></p>  | <p><b>100</b></p>                                     |
| <p>El número mínimo de candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerada 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 ganadora del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las candidatas que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas 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 ninguna candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada 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 las candidatas, 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 a la candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, la candidata 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. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la 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 a la aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte de la 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 a la aspirante.</li> <li>4. Por errores de captura imputables a la candidata.</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 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. 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.</li> <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> </ol>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ol style="list-style-type: none"> <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 la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera, para poder ser nombrada 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 <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 alguna 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 las candidatas 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 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 las candidatas 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 las candidatas 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 las candidatas.</p> <p>Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartadas 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 <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</p>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | 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.  |
| <b>Resolución de Dudas</b> | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas 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. |

Ciudad de México, a 09 de septiembre 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/2020/06**

**PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS**  
**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C018P-0000641-E-C-O.**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| <b>Tema 1:</b> | <b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>                  |   |
|                | <b>Subtema 1.1.</b>  | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  |
|                | <b>Bibliografía</b>  | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma 19 noviembre del 2019   |
|                | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  | TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos 1 al 15.<br>TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38. TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO I, Del Ejercicio, artículos 45 al 50. CAPÍTULO II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56. CAPÍTULO III, De las Adecuaciones Presupuestarias Artículos, 57 al 60. CAPÍTULO V, De los Servicios Personales, artículos 64 al 73. CAPÍTULO VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81. TÍTULO CUARTO, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. CAPÍTULO I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículos 82 al 83. TÍTULO SEXTO, De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I, De la Información y Transparencia, artículos 106 al 109. TÍTULO SÉPTIMO, De las Sanciones e Indemnizaciones, CAPÍTULO ÚNICO, artículos 112 al 118. |
|                | <b>Página Web</b>  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf</a>   |
| <b>Tema 2</b>  | <b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b> |   |
|                | <b>Subtema 2.1</b>   | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma del 27 de enero de 2020.   |
|                | <b>Bibliografía</b>  | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   |

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

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p><b>Títulos,<br/>preceptos<br/>y/o<br/>Epígrafes</b></p> | <p>TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales; CAPÍTULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5; CAPÍTULO II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto; SECCIÓN I, De las obligaciones de dependencias y entidades artículos 6 al 8H, SECCIÓN II De los sistemas electrónicos, artículos 9 al 10A.</p> <p>TÍTULO TERCERO, De la Programación, Presupuesto y Aprobación; CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículo 21; SECCIÓN I, Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, artículo 22. SECCIÓN VI, De la clave presupuestaria, artículo 28; SECCIÓN X, Programas y proyectos de inversión, artículos 42 al 53; SECCIÓN X BIS, De las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura 53A 53E. SECCIÓN XII, De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, artículos 56 al 57; SECCIÓN XIII, De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos, artículos 58 al 60; SECCIÓN XIV, De los calendarios de presupuesto, artículos 61 al 61A; CAPÍTULO II, De la Aprobación, artículos 62 al 63A.</p> <p>TÍTULO CUARTO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal; CAPÍTULO I, Del</p>   |
|  |  |  | <p>Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias; SECCIÓN I, Del registro y pago, artículos 64 al 69; SECCIÓN II, Del comisionado habilitado, artículos 70 al 72, SECCIÓN III, De las cuentas por liquidar certificadas, artículos 73 al 78A; SECCION IV, De las garantías, artículo 79. CAPÍTULO II, De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos; SECCIÓN I, De la ministración y reintegro, artículos 81 al 85; SECCIÓN II, Del fondo rotatorio, artículos 86 al 86A; SECCIÓN III, De las disponibilidades financieras; artículos 87 al 91. CAPÍTULO III, De las Adecuaciones Presupuestarias, artículo 92; SECCIÓN I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias; artículos 93 al 97. CAPÍTULO IV, De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre; SECCIÓN I, De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario, artículos 105 al 106; SECCIÓN II, De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario, artículos 107 al 107A; CAPÍTULO V, De los Ingresos Excedentes; SECCIÓN I, De los ingresos excedentes de las dependencias, artículos 108 al 113. CAPÍTULO V, De los Ingresos Excedentes; SECCIÓN I, De los ingresos excedentes de las dependencias, artículos 108 al 113. CAPÍTULO VII, Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120A.</p> <p>TÍTULO QUINTO, Del Gasto Federal en las Entidades Federativas; CAPÍTULO I, De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226. TÍTULO SÉPTIMO, De la Información, Transparencia y Evaluación; CAPÍTULO I, De la Información y la Transparencia; SECCIÓN I, De los informes, artículos 283 al 297A; SECCIÓN II, Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, artículos</p> |

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

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
|               |   |  | 298 al 302. CAPÍTULO III, De las Auditorías, artículos 305 al 312.   |
|               |   | <b>Página Web</b>  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_270120.pdf</a>              |
| <b>Tema 3</b> | <b>Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2020</b>      |  |  |
|               | <b>Subtema 3.1</b>  | Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2020.     |  |
|               |   | <b>Bibliografía</b>  | Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2020, publicada en el DOF del 25 de noviembre de 2019.  |
|               |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>                                | Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público, artículos 1 al 7; Capítulo II, De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales, artículos 8 al 23. |
|               |   | <b>Página Web</b>  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2020_251119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2020_251119.pdf</a>                      |
| <b>Tema 4</b> | <b>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.</b> |  |  |
|               | <b>Subtema 4.1</b>  | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020. |  |
|               |   | <b>Bibliografía</b>  | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el DOF del 11 de diciembre de 2019   |

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

|               |  |   |  |
|---------------|--|---|--|
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | TÍTULO PRIMERO, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación; CAPÍTULO I, Disposiciones Generales, artículos 1 al 2; CAPÍTULO II, De las erogaciones, artículos 3 al 7.<br>TÍTULO SEGUNDO, Del Federalismo; CAPÍTULO ÚNICO, De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Artículos 8 al 12.<br>TÍTULO TERCERO, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal; CAPÍTULO II, De las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria, artículos 14 al 16.<br>TÍTULO CUARTO, De la Operación de los Programas; CAPÍTULO I, |
|               |  |   | Disposiciones Generales, artículo 29 al 31 CAPÍTULO II, De los criterios específicos para la operación de los programas, artículos 32 al 37.   |
|               |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2020_111219.pdf</a>  |
| <b>Tema 5</b> | <b>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</b> |   |  |
|               | <b>Subtema 5.1</b>   |   | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>                     | Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 28 de diciembre de 2010, Última modificación DOF 26 de junio de 2018   |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS.<br>DEFINICION DE LOS CAPITULOS.<br>DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y DE LAS PARTIDAS.   |
|               |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>  |
| <b>Tema 6</b> | <b>Marco conceptual y postulados básicos de contabilidad.</b>                    |   |  |
|               | <b>Subtema 6.1</b>   |   | Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental,  |
|               |  | <b>Bibliografía</b>                     | ACUERDO por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2009.  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | <b>Artículo Primero Único</b>  |
|               |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf</a>  |
|               | <b>Subtema 6.2</b>   |   | Postulados básicos de contabilidad gubernamental   |
|               |  | <b>Bibliografía</b>                     | ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, del 20 de agosto de 2019  |
|               |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | <b>Artículo Primero Único</b>  |
|               |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5106088">http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5106088</a>  |
| <b>Tema 7</b> | <b>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</b>                                |   |  |

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

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
|                | <b>Subtema 7.1</b>                         | <b>Contabilidad Gubernamental</b>       |  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>                     | Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma del 30 de enero de 2018  |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | TÍTULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Único. Disposiciones Generales, artículos 1 al 5. TÍTULO TERCERO, De la Contabilidad Gubernamental, CAPÍTULO I. Del Sistema de Contabilidad Gubernamental, artículos 16 al 22; CAPÍTULO II, Del Registro Patrimonial, artículos 23 al 32. TÍTULO CUARTO, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública; CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental, artículos 44 al 51; CAPÍTULO II, Del contenido de la Cuenta Pública. Artículos 52 al 55. |
|                |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>  |
| <b>Tema 8</b>  | <b>Ley del Impuesto Sobre La Renta.</b>    |   |  |
|                | <b>Subtema 8.1</b>                         | Ley del Impuesto Sobre La Renta.        |  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>                     | Ley del Impuesto Sobre La Renta, publicado en el DOF el 11 de diciembre de 2013. Última reforma del 09 de diciembre de 2019.   |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | TÍTULO III, Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos, artículo 79 al 89.  |
|                |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_091219.pdf</a>  |
| <b>Tema 9</b>  | <b>Ley del Impuesto al Valor Agregado.</b> |   |  |
|                | <b>Subtema 9.1</b>                         | Ley del Impuesto al Valor Agregado.     |  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>                     | Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978. Última reforma del 09 de diciembre de 2019.  |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | CAPÍTULO I, Disposiciones Generales, artículos 1 al 7; CAPÍTULO II De la Enajenación, artículos 8 al 12; CAPÍTULO III, De la prestación de los servicios, artículos 14 al 18A; CAPÍTULO IV, Del uso o Goce Temporal de Bienes, artículos 19 al 23.   |
|                |  | <b>Página Web</b>                       | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_091219.pdf</a>  |
| <b>Tema 10</b> | <b>Ley de Tesorería de la Federación</b>   |   |  |
|                | <b>Subtema 10.1</b>                        | Ley de Tesorería de la Federación       |  |
|                |  | <b>Bibliografía</b>                     | Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.   |
|                |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> | TÍTULO PRIMERO, De las Disposiciones Generales, artículos 1 al 4. TÍTULO SEGUNDO, De las Funciones de Tesorería, CAPÍTULO I, Disposiciones Comunes, artículos 5 al 16; CAPÍTULO II, Del Sistema de Cuenta Única de Tesorería, artículos 17 al 20; CAPÍTULO V, De los Pagos, Sección primera, De los Pagos, artículos 38 al 41, Sección segunda, De la Compensación, artículos 42 y 43; CAPÍTULO VI, De las garantías, artículos 44 al 49; CAPÍTULO VII, De la Prescripción, Artículos 50 y 51.                                     |

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

|                   |   |  |  |  |
|-------------------|---|--|--|--|
|                   |   | <b>Página Web</b>  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>  |  |
| <b>Tema 11</b>    | <b>Plan de Cuentas.</b>   |  |  |  |
|                   | <b>Subtema 11.1</b>   | MCG Capítulo III Plan de Cuentas   |  |  |
|                   |   | <b>Bibliografía</b>  | Manual de Contabilidad Gubernamental, Publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2010. Última reforma el 27 de septiembre de 2018.  |  |
|                   |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  | <b>Capítulo III Plan de Cuentas</b>  |  |
| <b>Página Web</b> | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf</a>   |  |  |  |
| <b>Tema 12</b>    | <b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>  |  |  |  |
|                   | <b>Subtema 12.1</b>   | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  |  |  |
|                   |   | <b>Bibliografía</b>  | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero del 2000. Última reforma del 11 de agosto de 2020   |  |
|                   |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  | TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 al 25.<br>TÍTULO TERCERO, De los Contratos, Capítulo Único, artículos 44 a 55 Bis.  |  |
| <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>Tema 13</b>    | <b>Sistema Integral de Administración Financiera Federal</b>  |  |  |  |
|                   | <b>Subtema 13.1</b>   | Acuerdo por el que establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal |  |  |
|                   |   | <b>Bibliografía</b>  | Acuerdo por el que establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, publicado en el DOF el 30 de abril de 2002                         |  |
|                   |   | <b>Títulos, capítulos y/o epígrafes</b>  | TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, artículos 1 al 9.<br>TÍTULO SEGUNDO, De la Operación, Capítulo II. En Materia del Ejercicio del Gasto, artículos 12 al 13.<br>Capítulo III. Del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Contables, artículo 14. |  |
| <b>Página Web</b> | <a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/archivos_shcp_dof/acuerdos/2002/a_020430b.html</a> |  |  |  |

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

**El superior jerárquico inmediato de la plaza.**

---

**C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA**  
**Secretaria General**