

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
**Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2020/07**

Los Comités Técnicos 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/2020/07** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (01/07/20)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C014P-0000760-E-C-L</b>		
<b>Rango:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 25, 820.00 (Veinticinco mil ocho cientos veinte 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>COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>	<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México	
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	OPERAR LAS ACCIONES PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.</li> <li>2. PROPONER LOS MECANISMOS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES QUE SERÁN UTILIZADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.</li> <li>3. DESARROLLAR ESTUDIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LA COFEPRIS.</li> <li>5. ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS POR LA COMISION FEDERAL ANTE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ESTAS.</li> <li>6. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA COMISION FEDERAL, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS Y EVENTUALES CORRESPONDIENTES A SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</li> </ol>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>AREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>Grado de avance:</b> TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUÍMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUÍMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> </ul>	
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• QUÍMICA</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS</li> </ul>	

<b>generales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO</li> <li>EVALUACIÓN</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIA POLÍTICA	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 3 AÑOS		
<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	1. LIDERAZGO 2. TRABAJO EN EQUIPO	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACIÓN (760)		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno</b>		
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO (02/07/20)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-M1C014P-0000787-E-C-K</b>		
<b>Rango:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	O23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 25, 820.00 (Veinticinco mil ocho cientos veinte 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>COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>		<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITA LA COMUNICACION EXPEDITA DEL SFP, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	<b>Funciones:</b>	1. APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO Y EL SERVICIO DE INTERNET. 2. AUXILIAR A LAS ÁREAS QUE SOLICITEN APOYO EN LA OPERACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE INSTALADO. 3. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS O REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL. 4. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, A FIN DE MANTENER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO LIBRES DE VIRUS Y DEL USO POR PERSONAS NO AUTORIZADAS. 5. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO. 6. ASESORAR EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO AL PERSONAL, DE LA COMISIÓN FEDERAL. 7. APOYAR EN LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION DE LA RED LOCAL DE LA COMISION FEDERAL Y CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO DE LA MISMA. 8. DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL ADIESTRAMIENTO Y ASESORÍA DEL PERSONAL TANTO DE LA COMISIÓN FEDERAL COMO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO EN EL USO Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO.	
<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> </ul>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>	
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul>	

	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS TECNOLÓGICAS	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2 AÑOS		
<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ol>	<b>Ponderación:</b> <b>50</b> <b>50</b>
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluación de Conocimientos (Técnicos):</b> GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO (787)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros: Ninguno</b>		
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEÓN* (03/07/20)</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	<b>12-S00-1-E1C011P-0000724-E-C-D</b>		
<b>Rango:</b>	ENLACE		
<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	P23	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 17, 010.00 (Diecisiete mil diez 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>COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>		<b>Sede (radicación):</b> Ciudad de México
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	<b>Objetivo general del puesto:</b>	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISIÓN FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.	
	<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</li> <li>2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN.</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 AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGRONOMÍA</li> <li>• BIOLOGÍA</li> <li>• CIENCIAS FORESTALES</li> <li>• DESARROLLO AGROPECUARIO</li> <li>• ECOLOGÍA</li> <li>• QUÍMICA</li> <li>• VETERINARIA Y ZOOTECNIA</li> </ul>	
	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENFERMERÍA</li> <li>• FARMACOBIOLOGÍA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• NUTRICIÓN</li> <li>• BIOMÉDICAS</li> </ul>	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGÍA</li> <li>• ECOLOGÍA</li> <li>• FÍSICA</li> <li>• MATEMÁTICAS - ACTUARÍA</li> <li>• QUÍMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• FINANZAS</li> <li>• PSICOLOGÍA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>	
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCACIÓN</li> <li>• HUMANIDADES</li> </ul>	
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUÍMICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</li> </ul>	

		• INGENIERÍA
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONÓMICAS y/o	<b>Área General:</b> • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
	<b>Área:</b> CIENCIA POLÍTICA	<b>Área General:</b> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 1 AÑO		
<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> ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEÓN (724)		<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.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 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 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:

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>30 de septiembre al 13 de octubre 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 1491 1502 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1491 922 1522">Etapa</th> <th data-bbox="922 1491 1502 1522">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1522 922 1564">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1522 1502 1564">30 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1564 922 1627">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1564 1502 1627">Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1627 922 1690">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1627 1502 1690">Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1690 922 1732">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="922 1690 1502 1732">A partir del 19 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1732 922 1774">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="922 1732 1502 1774">A partir del 19 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1774 922 1816">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="922 1774 1502 1816">A partir del 20 de octubre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="349 1816 922 1898">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="922 1816 1502 1898">A partir del 20 de octubre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2020.	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020.	Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2020.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2020.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2020.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2020.
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	30 de septiembre de 2020.																
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020																
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 30 de septiembre al 13 de octubre de 2020.																
Examen de conocimientos	A partir del 19 de octubre de 2020.																
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 19 de octubre de 2020.																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de octubre de 2020.																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de octubre de 2020.																

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2020.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de octubre 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.</p> <p>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.</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, entre otros.</p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></p> <p>a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p>

	<p>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.</p> <p>c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>f) 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 <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, los aspirantes 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 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:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="349 1186 1502 1564"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		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>
	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>																							

<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 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> </ol>

	<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. 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 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 candidatos/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 candidatos/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 <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</p>

	<p>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 30 de septiembre de 2020. Los Comités Técnicos de Selección.  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS.  
**"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio."**  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

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

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

Convocatoria número: COFEPRIS/2020/07

**PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-M1C014P-0000760-E-C-L

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

Tema 1	<b>LEYES Y REGLAMENTOS</b>		
	Subtema 1.1.	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud DOF 30-12-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 3° fracción I, 17 Bis, 17 Bis 1, Bis 2, 18, 313 y 340
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>
	Subtema 1.2.	<b>REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DOF-13-04-2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III. De los Órganos de la Comisión Federal Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal Capítulo V. Del Órgano Interno de Control Capítulo VI. De las Suplencias
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF</a>
	Subtema 1.3.	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación DOF 20-06-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Primero. Disposiciones Generales Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática Capítulo Cuarto. Plan y Programas Capítulo Quinto. Coordinación Capítulo Sexto. Concertación e Inducción Capítulo Séptimo. Responsabilidades
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
	Subtema 1.4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/12/2015)
		<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 Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas Capítulo III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la Evaluación

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

	<b>Subtema 1.5</b>	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>	
		<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2016)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación Capítulo II De la Evaluación	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>		
	<b>Subtema 1.6</b>	<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 12/04/2019)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Libro Primero: Título Tercero y Título Cuarto	
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf</a>		
<b>Tema 2</b>	<b>PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO</b>			
	<b>Subtema 2.1.</b>	<b>PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Especifico 2013-2018	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos: II. Marco Jurídico. Págs. 17 III. Diagnóstico. Págs. 21 – 37 V. Objetivos Estrategias y líneas de acción. Págs. 43 – 52 VI. Indicadores y Metas Págs. 53-74	
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cofepris/documentos/programa-de-accion-especifico-cofepris">https://www.gob.mx/cofepris/documentos/programa-de-accion-especifico-cofepris</a>	
<b>Tema 3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>			
	<b>Subtema 3.1</b>	<b>FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
		<b>Bibliografía</b>	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNCH GALINDO, LOURDES ED. TRILLAS	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	UNIDADES; 1, 2, 3, 6	
		<b>Página Web</b>	N/A	
	<b>Subtema 3.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Administración Exitosa de Proyectos Gido/Clements Ed. Thomson Tercera Edición 2007	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos; 1, 2	
		<b>Página Web</b>	N/A	
	<b>Subtema 3.3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y POLITICAS PÚBLICAS</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Los Ocho Pasos para el Análisis de Políticas Públicas Bardach Eugene Ed. Miguel Ángel Porrúa Cuarta Reimpresión 2008	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Todos los capítulos	
<b>Página Web</b>		N/A		

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

	<b>Subtema 3.4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Administración de Empresas Teoría y Práctica, Segunda Parte 2009 Reyes Ponce, Agustín Ed. Limusa
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 9
		<b>Página Web</b>	N/A
	<b>Subtema 3.5</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Políticas Públicas Formulación, implementación y evaluación Roth, André-Noel Ed. Aurora 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo V La evaluación de las políticas públicas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f5abaa_evaluacionpoliticaspublicasrth.pdf">http://uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f5abaa_evaluacionpoliticaspublicasrth.pdf</a>
	<b>Subtema 3.6</b>	<b>LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PÚBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Cardozo, Myriam Ed. Miguel Ángel Porrúa 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 Papel de la evaluación en el contexto de la administración pública Capítulo 3 Métodos y técnicas de evaluación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/eval_pol_prog_pub.pdf">http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/eval_pol_prog_pub.pdf</a>
<b>Subtema 3.7</b>	<b>LA EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO</b>		
	<b>Bibliografía</b>	La Evaluación en el Sector Público INAP 2010	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	REVISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 121 Volumen XLV, No. 1 (enero-abril 2010), La Evaluación en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pág. 15 - 34 La política de evaluación del Gobierno mexicano: Crítica desde una perspectiva conceptual Daniel González y Elías R. Hernández</li> <li>• Pág. 37 - 49 Evaluación del desempeño gubernamental y cultura organizacional: Reflexiones desde la Nueva Gestión Pública y la sociología de las organizaciones. D. Gisela Morales González</li> <li>• Pág. 113 - 116 OCDE, "Estudio de la OCDE sobre el proceso presupuestario en México" Erika Plata Córdoba.</li> <li>• Pág. 121 - 124 Gregg G. Van Ryzin y Eloísa del Pino, "Cómo escuchar, cómo aprender y cómo responder: las encuestas ciudadanas como una herramienta para la reinención del gobierno" Erika Plata Córdoba</li> </ul>	
	<b>Página Web</b>	Página Web <a href="http://www.inap.mx/portal/images/REVISTA_A_P/rap121.pdf">http://www.inap.mx/portal/images/REVISTA_A_P/rap121.pdf</a>	
<b>Subtema 3.8</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA Y TEORÍA APLICADA</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Hacienda pública y teoría aplicada Musgrave & Musgrave	

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

			Ed. Mc Graw-Hill 1996
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1: Las funciones fiscales Capítulo 4: Provisión de los bienes públicos Capítulo 9: Evaluación del gasto Capítulo 27: principios de la hacienda multijurisdiccional
		<b>Página Web</b>	N/A
		<b>HACIENDA PÚBLICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Hacienda pública Harvey S. Rosen Ed. Mc Graw-Hill 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4: Bienes públicos Capítulo 20: La hacienda pública en un sistema federal
		<b>Página Web</b>	N/A
		<b>INDICADORES DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Indicadores de desempeño en el sector público Bonney, Juan. Armijo, Marianela CEPAL 2005
	<b>Subtema 3.9</b>	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Aspectos conceptuales de la evaluación del desempeño institucional. 1.1 Especificidad de la evaluación en el ámbito público 1.1.1 Por qué evaluar la gestión 1.1.2 Foco de evaluación del desempeño en las organizaciones públicas Capítulo II. Indicadores de desempeño: definiciones, tipología y metodologías para su construcción. 2.1 Concepto de indicador de desempeño 2.2 Tipología de indicadores 2.2.2 Dimensiones de la evaluación: Indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad 2.3 Integración de los indicadores de desempeño Capítulo III Construyendo los indicadores de desempeño 3.1 Pasos básicos para la construcción de indicadores de desempeño 3.1.2 Identificar las medidas de desempeño claves: qué se mide 3.1.7 Validación: Criterios Técnicos y Requisitos para la Construcción de Indicadores. 3.1.8 Analizar los resultados obtenidos Capítulo IV Principales dificultades y desafíos en la construcción y uso de los indicadores de desempeño. 4.2 Principales desafíos en la construcción de indicadores de desempeño. Capítulo V Casos internacionales de construcción y aplicación de indicadores de desempeño en instituciones públicas. 5.3 La metodología del Cuadro de Mando Integral y los indicadores de desempeño. 5.3.1 El Cuadro de Mando Integral en el sector público 5.3.2 Adopción del Cuadro de Mando Integral en el Sector Público

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

			Capítulo al Capítulo VI Lecciones y aprendizajes de la experiencia de aplicación de los indicadores de desempeño en la administración pública.
		<b>Página Web</b>	<a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf</a>
	<b>Subtema 3.10</b>	<b>MODELO ABIERTO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público BID y CLAD 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I La Gestión Para Resultados en el Ámbito Público II Concepto y Definición de la GpR III Estructuras y Elementos de la GpR
		<b>Página Web</b>	<a href="http://old.clad.org/documentos/otros-documentos/material-didactico-cursobogota-2011/8.-modelo-abierto-gprd-sector-publico">http://old.clad.org/documentos/otros-documentos/material-didactico-cursobogota-2011/8.-modelo-abierto-gprd-sector-publico</a>
<b>Tema 4</b>	<b>SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	<b>ACUERDOS ESPECIFICOS DE COORDINACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Página Web de la COFEPRIS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Objetivo de los Acuerdos Específicos de Coordinación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.gob.mx/cofepris/documentos/acuerdos-especificos-de-coordinacion">http://www.gob.mx/cofepris/documentos/acuerdos-especificos-de-coordinacion</a>
	<b>Subtema 4.2</b>	<b>SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Portal Web de la Cofepris
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Atribuciones, Funcionamiento, Organización del Sistema Federal Sanitario
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200">http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200</a> <a href="https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema-federal-sanitario49111">https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema-federal-sanitario49111</a>	

Superior jerárquico inmediato

\_\_\_\_\_  
Jordi Enrique Velasco Bejarano  
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño.

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

**CONVOCATORIA: COFEPRIS/2020/07**

**PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE SOPORTE TECNICO

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-M1C014P-0000787-E-C-K

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

<b>Tema 1</b>	<b>Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios</b>	
<b>Subtema 1.1</b>	<b>Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el D.O.F. el 13 de abril de 2004.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPÍTULO I. Disposiciones generales.
		CAPÍTULO II. Integración de la Comisión Federal.
		CAPÍTULO III. De los Órganos de la Comisión Federal
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF</a>	
<b>Tema 2</b>	<b>Guía de instalación de SQL Server</b>	
<b>Subtema 2.1</b>	<b>Configuración de SQL Server</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Configuración de las reglas de Firewall de Windows (SQL Server) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puertos utilizados por SQL Server</li> </ul>
	<b>Página Web</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/es-es/sql/database-engine/install-windows/install-sql-server?view=sql-server-ver15#sql-server-installation">https://docs.microsoft.com/es-es/sql/database-engine/install-windows/install-sql-server?view=sql-server-ver15#sql-server-installation</a>
<b>Tema 3</b>	<b>Sistemas operativos</b>	
<b>Subtema 3.1</b>	<b>Herramientas administrativas</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Qué es y cómo usar Mmc.exe (Microsoft Management Console)
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.solvetic.com/tutoriales/article/3713-que-es-como-usar-mmc-exe-microsoft-management-console/">https://www.solvetic.com/tutoriales/article/3713-que-es-como-usar-mmc-exe-microsoft-management-console/</a>
<b>Subtema 3.2</b>	<b>Windows 7</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Configuración Windows 7
	<b>Página Web</b>	<a href="https://internetpasoapaso.com/configurar-windows-7/">https://internetpasoapaso.com/configurar-windows-7/</a>
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Atajos Windows 7
<b>Subtema 3.3</b>	<b>Windows 10</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos,</b>	Configurar Windows10

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

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	<a href="https://docs.microsoft.com/es-es/windows/configuration/">https://docs.microsoft.com/es-es/windows/configuration/</a>
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Como formatear Windows 10 <b>【PASO A PASO】</b>
		Página Web	<a href="https://www.profesionalreview.com/2018/10/01/como-formatear-windows-10/">https://www.profesionalreview.com/2018/10/01/como-formatear-windows-10/</a>
<b>Tema 4</b>	<b>Telecomunicaciones</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	<b>Protocolos de Voz sobre IP (VoIP)</b>	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Configuración de los servicios del permiso VoIP (SORBO, MGCP, H323, SCCP)
		Página Web	<a href="https://www.cisco.com/c/es_mx/support/docs/security/asa-5500-x-series-next-generation-firewalls/82446-enable-voip-config.html#intro">https://www.cisco.com/c/es_mx/support/docs/security/asa-5500-x-series-next-generation-firewalls/82446-enable-voip-config.html#intro</a>
	<b>Subtema 4.2</b>	<b>Multiprotocol Label Switching (MPLS)</b>	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Preguntas frecuentes sobre MPLS para principiantes
		Página Web	<a href="https://www.cisco.com/c/es_mx/support/docs/multiprotocol-label-switching-mpls/mpls/4649-mpls-faq-4649.html">https://www.cisco.com/c/es_mx/support/docs/multiprotocol-label-switching-mpls/mpls/4649-mpls-faq-4649.html</a>
	<b>Subtema 4.3</b>	<b>SITE</b>	
		Bibliografía	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Definición Ubicación Temperatura Equipos
		Página Web	<a href="https://www.informaticamoderna.com/Site.htm">https://www.informaticamoderna.com/Site.htm</a>
	<b>Subtema 4.4</b>	<b>Protocolos de correos electrónicos</b>	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué significa SMTP, POP y IMAP?
		Página Web	<a href="https://www.hostinger.mx/tutoriales/smtp-pop-imap">https://www.hostinger.mx/tutoriales/smtp-pop-imap</a>
<b>Tema 5</b>	<b>Redes de Computadoras</b>		
	<b>Subtema 5.1</b>	<b>Redes Privadas Virtuales</b>	
		Bibliografía	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Virtual Private Networks
		Página Web	<a href="https://www.ciset.es/glosario/494-vpn">https://www.ciset.es/glosario/494-vpn</a>
	<b>Subtema</b>	<b>Modelo de referencia OSI</b>	

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

5.2	<b>Bibliografía</b>	Academia de Networking de CISCO System: guía del primer año Editorial Prentice Hall 2ª Edición Ciscopress.com CISCO Systems Inc
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Capa 7: la capa de aplicación
	<b>Página Web</b>	
Subtema 5.3	<b>Active Directory Domain Services</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Active Directory Domain Services Overview Active Directory Schema Architecture
	<b>Página Web</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview">https://docs.microsoft.com/es-es/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/active-directory-domain-services-overview</a>
Subtema 5.4	<b>El DHCP y la configuración de redes</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Qué es el DHCP?
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.ionos.mx/digitalguide/servidores/configuracion/que-es-el-dhcp-y-como-funciona/">https://www.ionos.mx/digitalguide/servidores/configuracion/que-es-el-dhcp-y-como-funciona/</a>
Subtema 5.5	<b>Topologías de Red</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Qué es una Topología de Red? Tipos de topologías
	<b>Página Web</b>	<a href="https://sites.google.com/site/tecnocompu32/home/topologias-de-red">https://sites.google.com/site/tecnocompu32/home/topologias-de-red</a>
Subtema 5.6	<b>Configurar políticas de grupo (GPO)... para Office</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Almacén central de políticas de grupo (GPO) en el Active Directory Cargar las plantillas administrativas en el Active Directory
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.jmsolanes.net/es/configurar-politicas-de-grupo-gpo-para-office/#ConfiguracioGPOCorreu">https://www.jmsolanes.net/es/configurar-politicas-de-grupo-gpo-para-office/#ConfiguracioGPOCorreu</a>
Subtema 5.7	<b>NAT (Network Address Translation): Qué es y cómo funciona</b>	
	<b>Bibliografía</b>	

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

		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Qué es y cómo funciona
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.xatakamovil.com/conectividad/nat-network-address-translation-que-es-y-como-funciona">https://www.xatakamovil.com/conectividad/nat-network-address-translation-que-es-y-como-funciona</a>
	<b>Subtema 5.8</b>	<b>Principales puertos TCP y UDP y para qué sirven cada uno de ellos</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Principales puertos TCP Principales puertos UDP
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.redeszone.net/tutoriales/configuracion-puertos/puertos-tcp-udp/">https://www.redeszone.net/tutoriales/configuracion-puertos/puertos-tcp-udp/</a>
	<b>Subtema 5.9</b>	<b>Diferencias entre navegar en modo de incógnito y con VPN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Usar una VPN para navegar más privado
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.redeszone.net/noticias/seguridad/diferencias-modo-incognito-vpn-privacidad/">https://www.redeszone.net/noticias/seguridad/diferencias-modo-incognito-vpn-privacidad/</a>
	<b>Subtema 5.10</b>	<b>Segmentación de VLAN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Definición de VLAN Beneficios de las redes VLAN Tipos de VLAN
		<b>Página Web</b>	<a href="https://ccnadesdecero.es/segmentacion-de-vlan-definicion-y-tipos/#1_Definicion_de_VLAN">https://ccnadesdecero.es/segmentacion-de-vlan-definicion-y-tipos/#1_Definicion_de_VLAN</a>
	<b>Subtema 5.11</b>	<b>Fibra Óptica</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	Fibra Óptica Componentes de Fibra Óptica Tipos de conectores
		<b>Página Web</b>	<a href="https://www.ecured.cu/Fibra_%C3%B3ptica">https://www.ecured.cu/Fibra_%C3%B3ptica</a>
<b>Tema 6</b>	<b>Servidores</b>		
	<b>Subtema 6.1</b>	<b>Virtualización</b>	
		<b>Bibliografía</b>	
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>	¿Qué es y cómo funciona la virtualización de servidores?
		<b>Página Web</b>	<a href="https://blogmexico.comstor.com/que-es-y-como-funciona-la-virtualizacion-de-servidores">https://blogmexico.comstor.com/que-es-y-como-funciona-la-virtualizacion-de-servidores</a>

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

	Subtema 6.2	<b>¿Qué es DNS y cómo funciona?</b>		
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es DNS? ¿Cómo funciona? ¿Cómo cambiar la configuración de DNS para un dominio?	
		Página Web	<a href="https://www.hostinger.mx/tutoriales/que-es-dns/">https://www.hostinger.mx/tutoriales/que-es-dns/</a>	
	Subtema 6.3	<b>Configuraciones RAID: qué son y cuáles son las más populares</b>		
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es una configuración RAID? Configuración RAID 0 Configuración RAID 1 Configuración RAID 5 Configuración RAID 6	
		Página Web	<a href="https://www.muycomputer.com/2019/03/31/configuraciones-raid-que-son-tipos/">https://www.muycomputer.com/2019/03/31/configuraciones-raid-que-son-tipos/</a>	
Tema 7	<b>Seguridad</b>			
	Subtema 7.1	<b>Plan de Recuperación de Desastres</b>		
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es un DRP?	
		Página Web	<a href="https://inbest.solutions/que-es-un-drp/">https://inbest.solutions/que-es-un-drp/</a>	
	Subtema 7.2	<b>Certificados de Seguridad</b>		
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo lo que debe saber sobre certificados SSL ¿Todos los certificados SSL son iguales?	
		Página Web	<a href="https://www.verisign.com/es_LA/website-presence/online/ssl-certificates/index.xhtml">https://www.verisign.com/es_LA/website-presence/online/ssl-certificates/index.xhtml</a>	
	Tema 8	<b>Computadoras y periféricos</b>		
Subtema 8.1		<b>Impresoras</b>		
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es un fusor térmico de impresora láser?	
		Página Web	<a href="https://inktintaytoner.es/blog/fusor-termico-impresora-laser/">https://inktintaytoner.es/blog/fusor-termico-impresora-laser/</a>	
		Bibliografía		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Diferencia entre un cartucho de tóner y la unidad de imagen o tambor	
Página Web		<a href="https://www.tonerzaragoza.es/tienda/blog/Diferencia-entre-un-cartucho-de-Toner-y-la-Un.html">https://www.tonerzaragoza.es/tienda/blog/Diferencia-entre-un-cartucho-de-Toner-y-la-Un.html</a>		
Subtema 8.2	<b>Computadora</b>			
	Bibliografía			

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

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Arquitectura de una computadora
	<b>Página Web</b>	<a href="http://mmc.geofisica.unam.mx/acl/MaterialCursos/ArquitecturaDeComputadoras/Arquitectura01.pdf">http://mmc.geofisica.unam.mx/acl/MaterialCursos/ArquitecturaDeComputadoras/Arquitectura01.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Periféricos de la computadora
	<b>Página Web</b>	<a href="https://www.tecnologia-informatica.com/perifericos-de-la-computadora/">https://www.tecnologia-informatica.com/perifericos-de-la-computadora/</a>

**Superior Jerárquico**

**ING. ANA BELÉN GARCÍA AGUILAR  
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE SISTEMAS**

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

Convocatoria número: COFEPRIS/2020/07

**PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANTARIO, NUEVO LEÓN.

**CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-SOO-1-E1CO11P-0000724-E-C-D

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

Tema 1	<b>LEYES, REGLAMENTOS Y ORGANIZACIÓN</b>		
	Subtema 1.1	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 09/082019)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 3, 134
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf</a>
	Subtema 1.2	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud (última reforma DOF 08/11/2019)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art.1, 3 al 22, 313 y 340
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm</a>
	Subtema 1.3	<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma DOF 19/11/2019)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Del Libro Primero: Título Tercero y Título Cuarto
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf</a>
	Subtema 1.4	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 19/11/2019)
		<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 Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas Capítulo III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado
		<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>
Subtema 1.5	<b>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>		
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 30/03/2016)	

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

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Quinto Del Gasto Transferido a las Entidades Federativas Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
	<b>Subtema 1.6</b>	<b>LEY DE PLANEACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Planeación DOF 16-02-2018
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capitulo Primero. Disposiciones Generales Capitulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática Capitulo Cuarto. Plan y Programas Capitulo Quinto. Coordinación Capitulo Sexto. Concertación e Inducción Capítulo Séptimo. Responsabilidades
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
	<b>Subtema 1.7</b>	<b>LEY DE COORDINACIÓN FISCAL</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Coordinación Fiscal (última reforma DOF 30/01/2018)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>
	<b>Subtema 1.8</b>	<b>REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Integración de la Comisión Federal Capítulo III. De los Órganos de la Comisión Federal Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF</a>
	<b>Subtema 1.9</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Aprobado el 17 de mayo de 2016)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Introducción Objetivo I. Antecedentes II. Marco Jurídico VI. Descripción de funciones Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf</a>
<b>Tema 2</b>	<b>SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>		
	<b>Subtema 2.1</b>	<b>ACUERDOS ESPECIFICOS DE COORDINACIÓN</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Página Web de la COFEPRIS
		<b>Títulos,</b>	Objetivo de los Acuerdos Especificos de Coordinación.

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

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	<a href="http://www.gob.mx/cofepris/documentos/acuerdos-especificos-de-coordinacion">http://www.gob.mx/cofepris/documentos/acuerdos-especificos-de-coordinacion</a>
	<b>Subtema 2.2</b>	<b>SISTEMA FEDERAL SANITARIO</b>	
		Bibliografía	Portal Web de la Cofepris
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Atribuciones, Funcionamiento, Organización del Sistema Federal Sanitario
		Página Web	<a href="http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200">http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200</a>
		Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema-federal-sanitario-49111">https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema-federal-sanitario-49111</a>
	<b>Subtema 2.3</b>	<b>CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>	
		Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivo de los Convenios Específicos para la Transferencia de Recursos.
		Página Web	<a href="http://www.gob.mx/cofepris/documentos/convenios-especificos-de-transferencia-en-materia-de-recursos-presupuestales-federales">http://www.gob.mx/cofepris/documentos/convenios-especificos-de-transferencia-en-materia-de-recursos-presupuestales-federales</a>
<b>Tema 3</b>	<b>COFEPRIS</b>		
	<b>Subtema 3.1</b>	Bibliografía	Página Web de la COFEPRIS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión de la COFEPRIS
		Página Web	<a href="https://www.gob.mx/cofepris/que-hacemos">https://www.gob.mx/cofepris/que-hacemos</a>
<b>Tema 4</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA</b>		
	<b>Subtema 4.1</b>	<b>FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	
		Bibliografía	Fundamentos de Administración Munch Galindo, Lourdes Ed. Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidades; 1, 2, 3, 6
		Página Web	N/A
	<b>Subtema 4.2</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS</b>	
		Bibliografía	Administración Exitosa de Proyectos Gido/Clements Ed. Thomson Tercera Edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos; 1, 2
		Página Web	N/A
	<b>Subtema 4.3</b>	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Munch, Lourdes. Editorial Trillas. 2011

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

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1. Planeación. Capítulo 2. El Proceso de planeación estratégica. Capítulo 4. Enfoques de planeación estratégica.
	<b>Página Web</b>	<a href="https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/46181592/Planeacion_estrategica__El_rumbo_hacia_el_exito.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DBULLET_CD_Interactivo_at_BULLET_Material.pdf&amp;X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&amp;X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20191129%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&amp;X-Amz-Date=20191129T161443Z&amp;X-Amz-Expires=3600&amp;X-Amz-SignedHeaders=host&amp;X-Amz-Signature=fe3f0f8fa659c145eee1027157270f5f6d0a7ba53d1312a4e708bed264a15ffd">https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/46181592/Planeacion_estrategica__El_rumbo_hacia_el_exito.pdf?response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DBULLET_CD_Interactivo_at_BULLET_Material.pdf&amp;X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&amp;X-Amz-Credential=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A%2F20191129%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&amp;X-Amz-Date=20191129T161443Z&amp;X-Amz-Expires=3600&amp;X-Amz-SignedHeaders=host&amp;X-Amz-Signature=fe3f0f8fa659c145eee1027157270f5f6d0a7ba53d1312a4e708bed264a15ffd</a>
<b>Subtema 4.4</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Políticas Públicas Formulación, implementación y evaluación Roth, André-Noel Ed. Aurora 2009
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo V La evaluación de las políticas públicas
	<b>Página Web</b>	<a href="http://uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f5abaa_evaluacionpoliticaspublicasrot h.pdf">http://uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f5abaa_evaluacionpoliticaspublicasrot h.pdf</a>
<b>Subtema 4.5</b>	<b>LA EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	La Evaluación en el Sector Público INAP 2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	REVISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 121 Volumen XLV, No. 1 (enero-abril 2010), La Evaluación en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pág. 15 - 34 La política de evaluación del Gobierno mexicano: Crítica desde una perspectiva conceptual <i>Daniel González y Elías R. Hernández</i></li> </ul>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.inap.mx/portal/images/REVISTA_A_P/rap121.pdf">http://www.inap.mx/portal/images/REVISTA_A_P/rap121.pdf</a>
<b>Subtema 4.6</b>	<b>INDICADORES DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Indicadores de desempeño en el sector público Bonney, Juan. Armijo, Marianela CEPAL 2005
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I. Aspectos conceptuales de la evaluación del desempeño institucional. <ol style="list-style-type: none"> <li>Especificidad de la evaluación en el ámbito público <ol style="list-style-type: none"> <li>Por qué evaluar la gestión</li> <li>Foco de evaluación del desempeño en las organizaciones públicas</li> </ol> </li> </ol> Capítulo II. Indicadores de desempeño: definiciones, tipología y metodologías para su construcción. <ol style="list-style-type: none"> <li>Concepto de indicador de desempeño</li> <li>Tipología de indicadores <ol style="list-style-type: none"> <li>Dimensiones de la evaluación: Indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad</li> <li>Integración de los indicadores de desempeño</li> </ol> </li> </ol>
	<b>Página Web</b>	<a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf</a>

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

	<b>Subtema 4.7</b>	<b>PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS: ORIGEN Y APLICACIÓN EN MÉXICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto basado en resultados: Origen y aplicación en México Perez-Jacomé, Dionisio N/A
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Página 2 a la 19. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación del PBR;</li> <li>• El PBR en México;</li> <li>• Estructura del PBR;</li> <li>• Marco institucional;</li> <li>• PBR y el proceso presupuestario;</li> <li>• Transparencia y rendición de cuentas.</li> </ul>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Documents/Pbr_Mex_02072012.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Documents/Pbr_Mex_02072012.pdf</a>
	<b>Subtema 4.8</b>	<b>MODELO ABIERTO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público BID y CLAD 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I La Gestión Para Resultados en el Ámbito Público II Concepto y Definición de la GpR III Estructuras y Elementos de la GpR
		<b>Página Web</b>	<a href="http://old.clad.org/documentos/otros-documentos/material-didactico-curso-bogota-2011/8.-modelo-abierto-qprd-sector-publico">http://old.clad.org/documentos/otros-documentos/material-didactico-curso-bogota-2011/8.-modelo-abierto-qprd-sector-publico</a>

Superior jerárquico inmediato

---

Jordi Enrique Velasco Bejarano  
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño.