

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Convocatoria Pública y Abierta N° COFEPRIS/2024/01**

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Segundo y Tercero Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2024/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (01/01/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000792-E-C-K		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 29, 753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	IDENTIFICAR LOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR QUE SE REQUIERAN COMO APOYO A LAS ACCIONES DE LA COMISIÓN FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ELABORAR LOS DISEÑOS Y PROTOTIPOS NECESARIOS Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO INFORMÁTICO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EN SU INSTRUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES, DESARROLLAR Y PROPONER MEJORAS A ÉSTOS Y APOYAR EN SUS INSTRUMENTOS. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO QUE SE REQUIERAN SOBRE LA BASE DE LOS PROYECTOS INTEGRALES QUE SE DETERMINEN. PROGRAMAR Y ORGANIZAR LOS DESARROLLOS INFORMÁTICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO ENCOMENDADOS. REALIZAR LAS PRUEBAS Y VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS EN OPERACIÓN. APLICAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS QUE OPERA LA COMISIÓN FEDERAL, ASÍ COMO A LOS DESARROLLADOS DESTINADOS A APOYAR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. INVESTIGAR SOBRE LOS AVANCES EN PAQUETERÍA EXISTENTE EN EL MERCADO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS. SOLICITAR LA OPINIÓN DE LOS POTENCIALES USUARIOS DE LOS SISTEMAS, PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y PARA REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS A LOS SISTEMAS EXISTENTES. 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. MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA COMISIÓN FEDERAL, CON LA INFORMACIÓN QUE APORTEN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA INTEGRAN. 	
ESCOLARIDAD	ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área de Experiencia: CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS
	Área de Experiencia: MATEMÁTICAS	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		
EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS (792)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN* (02/01/24)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000705-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. 2. REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. 3. IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. 4. APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. 5. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. 6. PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. 7. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS. 	
ESCOLARIDAD	ÁREA GENERAL:	CARRERA GENÉRICA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN 	
	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA • INGENIERÍA 	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 	
	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área de Experiencia: CIENCIA POLÍTICA y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 	
	Área de Experiencia: CIENCIAS TECNOLÓGICAS y/o	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS • TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 	
	Área de Experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS	Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 	
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO			

EVALUACIÓN DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	<ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (705)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLÉS NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO. Disponibilidad para viajar: A veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, 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 otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos 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 www.trabajaen.gob.mx</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional con fotografía, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios;
--	--

- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico 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: 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 (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas o bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

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

En lo que respecta al Elemento 5. 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 Elemento 6. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

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

Respecto al Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.

Respecto al Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación: en caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

Elemento 8. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto al Elemento 10. Habla de lengua indígena: se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

Nivel 1:

- I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel

	<p>básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2:</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>8. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/881232/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD_2024.pdf).</p> <p>9. 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 (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/881232/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD_2024.pdf).</p> <p>10. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad (formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/881232/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD_2024.pdf).</p> <p>11. 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. formato descargable en el link: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/881232/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD_2024.pdf).</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1. Estar escaneados en formato PDF y ser enviados en carpeta Zip al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para facilitar la carga de los documentos y que puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada, se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o</p>
--	--

	<p>Filemail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 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. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. <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 dejará 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>												
Registro de aspirantes	<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 24 de enero al 7 de febrero de 2024, 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>												
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<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, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="321 1591 1490 1902"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1591 927 1629">Etapa</th> <th data-bbox="927 1591 1490 1629">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1629 927 1671">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1629 1490 1671">24 de enero de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1671 927 1738">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="927 1671 1490 1738">Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1738 927 1806">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="927 1738 1490 1806">Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1806 927 1850">Examen de conocimientos.</td> <td data-bbox="927 1806 1490 1850">A partir del 13 de febrero de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="321 1850 927 1902">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).</td> <td data-bbox="927 1850 1490 1902">A partir del 13 de febrero de 2024.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de enero de 2024.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.	Examen de conocimientos.	A partir del 13 de febrero de 2024.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 13 de febrero de 2024.
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	24 de enero de 2024.												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 24 de enero al 7 de febrero de 2024.												
Examen de conocimientos.	A partir del 13 de febrero de 2024.												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 13 de febrero de 2024.												

Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 14 de febrero de 2024.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 14 de febrero de 2024.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de febrero de 2024.
Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 15 de febrero de 2024.
<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"> La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). 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. Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, 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.). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). <p>Al término de la evaluación y egreso del aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.). 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>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Órganos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Órganos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), 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 del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo</p>	

	<p>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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del 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 etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité 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 así lo determine, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 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(s)/lo(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) 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: 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>Previamente a la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. 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. Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. 	
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 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. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la 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 (apartado: "Documentación requerida"). 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 con el 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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 con rangos desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General. 	
	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</p>
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Puntaje asignado</p>
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	

Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección determinaron 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 Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 	

	<p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en la Av. Marina Nacional 60, piso 4, Ala B, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11206, 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, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 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 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 9. El Comité Técnico de Selección de esta COFEPRIS informa que, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación). 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. 12. De conformidad con el Artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, con última reforma publicada el 4 de enero de 2024, la notificación relativa al motivo de la eliminación de la participación y el fundamento de esta determinación, será

	mediante el centro de mensajes del Portal Trabajaen.
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que 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 pisos 4 y/o 7, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las 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>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación".</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Documentación e Información relevante".</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2024. 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: COFEPRIS/2024/01

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-M1C014P-0000792-E-C-K

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

Tema 1	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	
	Subtema 1.1	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el D.O.F. el 13 de abril de 2004.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Art.1,2 y 3.
		CAPÍTULO II. Integración de la Comisión Federal. Art. 4
		CAPÍTULO III. De los Órganos de la Comisión Federal Art. 4, Fracc. I y artículos 6,7 8 9 y 10
		CAPITULO IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. Art. 4 fracción II y artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
	Subtema 1.2	Competencias de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 29-05-2023.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 a 18 y 330 a 342	
Página Web	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf	
Tema 2	Análisis y Desarrollo de Sistemas	
	Subtema 2.1	Ingeniería de Software.
	Bibliografía	Ingeniería de Software. Un enfoque práctico. Mc Graw Hill, 2010. Roger S. Pressman.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. Proceso de software Parte 4. Administración de Proyectos de Software
	Página Web	http://cotana.informatica.edu.bo/downloads/Id-Ingenieria.de.software.enfoque.practico.7ed.Pressman.PDF
Subtema 2.2	Desarrollo de Software	
	Bibliografía	Introducción al Software Libre. Jesús González Barahona, Joaquín Seoane Pascual, y Gregorio Robles. 2003. Editorial UOC.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Introducción al software libre.
	Página Web	https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/digital/40241.pdf
Subtema 2.3	Estructuras de Datos	
	Bibliografía	Estructuras de Datos y Algoritmos. Alfred V. Aho, John E. Hopcroft, Jeffrey D. Ullman. 1988. Editorial Addison-Wesley.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Diseño y análisis de algoritmos.
	Página Web	https://unamer35.files.wordpress.com/2008/05/aho_edya.pdf
Tema 3	Bases de Datos	
Subtema 3.1	Introducción a las Bases de Datos	
	Bibliografía	Bases de datos. Rafael Camps Paré, Oscar Pérez Mora, Carme Martín Escofet, Marc Gibert Ginestà, Dolors Costal Costa, Luis Alberto Casillas Santillán. 2005. Editorial UOC
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Módulo Didáctico 1. Introducción a las Bases de Datos.
	Página Web	https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Subtema 3.2	SQL Tutorial	
		Bibliografía	SQL Tutorials Point
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 1. SQL – Overview
			Chapter 2. SQL – RDBMS Concepts
			Chapter 3. SQL – RDBMS Databases
	Página Web	http://www.tutorialspoint.com/sql/sql_tutorial.pdf	
	Subtema 3.3	Fundamentos de Bases de datos	
		Bibliografía	Bases de datos. Rafael Camps Paré, Oscar Pérez Mora, Carme Martín Escofet, Marc Gibert Ginestà, Dolors Costal Costa, Luis Alberto Casillas Santillán.2005.Editorial UOC.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Modelo didáctico 2. El modelo relacional y el álgebra relacional.
		Página Web	https://www.uoc.edu/pdf/masters/oficiales/img/913.pdf
	Subtema 3.4	MySQL	
		Bibliografía	MySQL and Java Developer´s Guide. Mark Matthwes, Jim Cole & Joseph D.Gradecki. 2003. Editorial Wiley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 2. JDBC and Connector/J.
			Chapter 3. Working with MySQL SQL.
	Página Web	http://manmrk.net/tutorials/pda/b/PDF/Tech/PHP-MySQL/MySQL%20and%20Java%20Developer's%20Guide%20(Wiley.%202003).pdf	
	Subtema 3.5	Administración de Bases de Datos MySQL	
Bibliografía		Administración de Bases de Datos MySQL 5.1. Autores: Varios. 2009. Editorial. Universidad de Girona.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Capítulo 4. Características específicas de MYSQL	
Página Web		https://www.academia.edu/26450746/Administraci%C3%B3n_de_bases_de_datos_MySQL_5_1	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Tema 4	Java		
	Subtema 4.1	Fundamentos de Programación en Java	
		Bibliografía	JavaScript Bible. Danny Goodman. 2001. Editorial. Hungry Minds, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 6. Programming Fundamentals, part
			Chapter 7. Programming Fundamentals, part 2
			Chapter 3. SQL – RDBMS Databases
	Página Web	https://www.dbooks.org/javascript-bible-0764533428/	
	Subtema 4.2	Diseño orientado a objetos en Java	
		Bibliografía	Object-Oriented Design in Java. Stephen Gilbert and Bill McCarty. 1998. Editorial Sams.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 2. Object-Oriented Software Development
		Página Web	http://armstrong.craig.free.fr/eBooks/SAMS/SAMS%20Object-Oriented%20Design%20in%20Java.pdf
	Subtema 4.3	Programación en Java con JDBC Oracle	
		Bibliografía	Java Programming with Oracle JDBC. Donal Bales. Editorial O´Reilly. 2002. First Edition.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 17. Transactions
		Página Web	https://theswissbay.ch/pdf/Gentoomen%20Library/Programming/Java/O%27Reilly%20Java%20Programming%20with%20Oracle%20JDBC.pdf
	Subtema 4.4	Patrones Estructurales	
Bibliografía		Applied Java Patterns. Stephen Stelting & Olav Maasen. 2001. Prentice Hall.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Chapter 3 Structural Patterns	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Página Web	http://box.cs.istu.ru/public/docs/other/_Unsorted/new/Java/Applied%20Java%20Patterns%20(Prentice%20Hall).pdf
Subtema 4.5	Estructuras de Control	
	Bibliografía	Java How To Program. Harvey M. Deitel & Paul J. Deitel. 2002. 4ta. Edición. Prentice Hall.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter. Control Structures
	Página Web	https://books-library.net/files/download-pdf-ebooks.org-1489929113Bv7P9.pdf
Tema 5	Programación Web	
Subtema 5.1	Fundamentos de Programación	
	Bibliografía	Programación en C++. Algoritmos, Estructuras de Datos y Objetos. Joyanes Aguilar Luis. 2ª. Edición. 2006. Mc. Graw Hill
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. "Introducción a la ciencia de la computación y a la programación"
	Página Web	http://biblioteca.univalle.edu.ni/files/original/ec89128132c7434f1765ceb9cbf1160828ae85f5.pdf
Subtema 5.2	Programación en PHP	
	Bibliografía	Programador PHP Tomo I. Eugenia Bahit. 2012.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo. Conociendo PHP Capítulo. Estructuras de Control Parte III
	Página Web	http://46.101.4.154/Libros/El%20lenguaje%20PHP.pdf
Subtema 5.3	Servidores de Aplicaciones Web	
	Bibliografía	Servidores de Aplicaciones Web. Jorge Sánchez. 2011.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1.1 a 1.7



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Página Web	https://www.academia.edu/8723825/Servidores_Aplicaciones_WEB
	Subtema 5.4	Diseño Web	
		Bibliografía	Desarrollo de aplicaciones web. Carles Mateu. Editorial UOC. 20074
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Diseño de páginas web.
		Página Web	https://drive.google.com/file/d/1X8qO7JFrLkzTbJwiahcAKJCAJvpzwhkO/view?pli=1
Tema 6	Administración de Proyectos		
	Subtema 6.1	Introducción a la gerencia de proyectos	
		Bibliografía	Formulación y Evaluación de Proyectos. Un enfoque para emprendedores. Rafael Méndez I. 2012. Icontec Internacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13. Introducción a la gestión de proyectos
		Página Web	No aplica.
	Subtema 6.2	Conceptos básicos de la Administración de Proyectos	
		Bibliografía	Administración de Proyectos. Clifford F. Gray, Erik W. Larson. 2009. Editorial Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Una moderna administración de proyectos.
		Página Web	http://buap.guso.com.mx/wp-content/uploads/2019/01/Administracion-de-Proyectos-4ed-Clifford-F-Gray-y-Erik-W-Larson.pdf
	Subtema 6.3	Visión General de la Gestión de Proyectos	
		Bibliografía	Gestión de Proyectos. España 2008. Editorial Vértice
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Visión General de la Gestión de Proyectos



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Página Web	https://books.google.hn/books?id=_1qp2eADFTYC&prints_ec=frontcover#v=onepage&q&f=false
Subtema 6.4	Elementos básicos de la administración de Proyectos	
	Bibliografía	PMBOK Guide.2017. Project Management Institute.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1. Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos
	Página Web	https://www.academia.edu/42902135/GU%C3%8DA_DE_LOS_FUNDAMENTOS_PARA_LA_DIRECCI%C3%93N_DE_PROYECTOS_Gu%C3%ADa_del_PMBOK
Subtema 6.5	Herramientas de la administración de proyectos	
	Bibliografía	La gestión de Proyectos. Jeff Davidson. 2001.Prentice Hall
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lección 4. Desarrollo del Plan
		Lección 5. Montaje del Plan
Página Web	https://estadiapractica.files.wordpress.com/2021/08/davidson-jeff-la-gestion-cap-1-5.pdf	
Subtema 6.6	Ciclo de vida de un proyecto	
	Bibliografía	Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos. José Ramón Rodríguez, Jordi García Mínguez, Ignacio Lamarca Orozco.2007. Barcelona. Editorial UOC.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La gestión de proyectos. Conceptos básicos.
	Página Web	https://docplayer.es/185087410-Gestion-de-proyectos-informaticos-metodos-herramientas-y-casos.html#google_vignette
Subtema 6.7	Scrum I	
	Bibliografía	Scrum Manager I, Las reglas de Scrum. Juan Palacio.2015.Editorial Scum Manager



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte. Agilidad, Scrum técnico
	Página Web	http://www.scrummanager.net/files/scrum_1.pdf
Subtema 6.8	Evaluación de Proyectos	
	Bibliografía	Evaluación de Proyectos. 3ra. Edición. Gabriel Baca Urbina. 1995. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 7. Evaluación de proyectos en centros de cómputo.
	Página Web	https://econforesyproyec.files.wordpress.com/2014/11/evaluacion-de-proyectos-gabriel-baca-urbina-corregido.pdf
Subtema 6.9	Factores críticos de éxito de un proyecto	
	Bibliografía	Gestión de proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos. José Ramón Rodríguez, Jordi García Mínguez, Ignacio Lamarca Orozco. 2007. Barcelona. Editorial UOC.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. La gestión de proyectos. Conceptos básicos.
	Página Web	https://docplayer.es/185087410-Gestion-de-proyectos-informaticos-metodos-herramientas-y-casos.html
Subtema 6.10	Administración de Software	
	Bibliografía	Software Engineering. Ninth Edition. Ian Sommerville. 1996. Editorial. Addison-Wesley
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Chapter 22. Project management
		Chapter 24. Quality management
	Página Web	https://engineering.futureuniversity.com/BOOKS%20FOR%20IT/Software-Engineering-9th-Edition-by-Ian-Sommerville.pdf
Tema 7	Uso y aprovechamiento de las TIC	



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

	Subtema 7.1	Procesos de Organización	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2021.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Del objeto y ámbito de aplicación.
			Título segundo. De la planeación de las TIC.
Página Web	https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021#gsc.tab=0		

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO

ING. JUAN ANTONIO FLORES GASPAR
DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMAS Y PROCESOS.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: COFEPRIS/2024/01

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-E1C011P-0000705-E-C-J.

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

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 1.1.	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el D.O.F. el 13 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPÍTULO I. Disposiciones generales. CAPÍTULO II. Integración de la Comisión Federal. CAPÍTULO III. De los Órganos de la Comisión Federal CAPITULO IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF
	Subtema 1.2.	Competencias de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 29-05-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 a 18 y 330 a 342.
Página Web		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf	
Tema 2:	Ingeniería de software.		
	Subtema 2.1.	Procesos de software.	
		Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, pp 27 – 56.
		Página Web	N/A
	Subtema 2.2	Modelado de sistemas.	
		Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, pp 118 – 146.
Página Web		N/A	
Bibliografía	Marco Suarez, Design Systems Handbook.		



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Recuperado el 30 de enero de 2023.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducing desing systems 2. Designing youyr design system 3. Building your desing system
	Página Web	https://s3.amazonaws.com/designco-web-assets/uploads/2019/05/InVision_DesignSystemsHandbook.pdf
	Bibliografía	Beau Carnes, Software System Design for Beginners (2023). Recuperado el 30 de enero de 2023 de:
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. What is System Design 2. Design Patterns 3. Diagramming the approaches 4. API Design 5. Database Design
	Página Web	https://www.freecodecamp.org/news/software-system-design-for-beginners/?fbclid=IwAR26IGA06yGrPUorjDdhXoyS8dzGLVaSnayHkDILpU7IqchwM8Zm-bb7fM8
Subtema 2.3	Diseño de arquitecturas.	
	Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, pp 147 – 176.
	Página Web	N/A
Subtema 2.4	Ingeniería de requerimientos.	
	Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, pp 82 – 118.
	Página Web	N/A
	Bibliografía	Young, R. R. (2004). The Requirements Engineering Handbook. Penguin Random House.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4: pp 1 – 13 y 45 – 60.
	Página Web	N/A
Subtema 2.5	Confiabilidad, alta disponibilidad y seguridad de los sistemas.	
	Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11, pp 289 – 309. Capítulo 12, pp 309 – 341.



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Epígrafes	
		Página Web	N/A
	Subtema 2.6	Administración de proyectos, planeación, aseguramiento de la calidad de los sistemas y metodologías de desarrollo	
		Bibliografía	Sommerville, I. (2011). Software Engineering. Pearson:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22, pp 593 – 618. Capítulo 23, pp 618 – 651. Capítulo 3, pp 56 – 81.
		Página Web	N/A
	Subtema 2.7	Prácticas de diseño.	
		Bibliografía	Budgen, D. (2003). Software Design (Subsequent). Addison-Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9: pp 193- 209. Capítulo 10: pp 213- 227. Capítulo 16: pp 341- 379. Capítulo 17: pp 401- 417.
		Página Web	N/A
Tema 3	Bases de datos.		
	Subtema 3.1	Diseño de bases de datos.	
		Bibliografía	Garcia-Molina, H., Ullman, J. D., & Widom, J. (2009). Database Systems: The Complete Book. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: pp 15 – 65. Capítulo 4: pp 125 – 202.
		Página Web	N/A
	Subtema 3.2	Programación de bases de datos.	
		Bibliografía	Garcia-Molina, H., Ullman, J. D., & Widom, J. (2009). Database Systems: The Complete Book. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6: pp 243 – 308.
		Página Web	N/A
	Subtema 3.3.	Objetos de bases de datos.	
		Bibliografía	Garcia-Molina, H., Ullman, J. D., & Widom, J. (2009). Database Systems: The Complete Book. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7: pp 311 – 339. Capítulo 8: pp 341 – 367.
		Página	N/A



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

		Web	
	Subtema 3.4	Manejadores de Bases de Datos Relaciones Open Source	
		Bibliografía	Top 8 Most Popular Enterprise Grade Open Source DBMS Software. Recuperado el 30 de enero de 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Best Enterprise-Grade Open Source DBMS 2. Comparison Of The Top Database Management System Software 3. PostgreSQL 4. Altibase 5. Mongo DB 6. Maria DB
		Página Web	https://www.softwaretestinghelp.com/open-source-dbms-software/
	Subtema 3.5	Programación en PostgreSQL.	
		Bibliografía	Dar, U. (2015). PostgreSQL Server Programming - Second Edition. Van Haren Publishing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 pp 120 - 144.
		Página Web	N/A

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL PUESTO

ING. JUAN ANTONIO FLORES GASPAR
DIRECTOR EJECUTIVO DE SISTEMAS Y PROCESOS