

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Convocatoria Pública y Abierta
N° COFEPRIS/2024/03

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/2024/03 dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, 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 SOPORTE TÉCNICO (01/03/24) | |
| Código del Puesto: | 12-S00-1-M1C014P-0000787-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: | 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. |
| | Funciones: | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| ESCOLARIDAD | ÁREA GENERAL: | CARRERA GENÉRICA: |
| Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| | EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Experiencia laboral requerida en cualquiera de | Área de Experiencia: CIENCIAS TECNOLÓGICAS | Área General: |

| | | |
|---|---|--|
| las siguientes áreas generales: | | <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES |
| Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS | | |
| 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): GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO (787) | Calificación Mínima aprobatoria: 70 | |
| REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces. | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Puesto: | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES* (02/03/24) | | |
| Código del Puesto: | 12-S00-1-E1C011P-0000727-E-C-D | | |
| 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: | 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. | |
| | Funciones: | <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 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. | |
| ESCOLARIDAD | ÁREA GENERAL: | CARRERA GENÉRICA: | |
| Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO | CIENCIAS DE LA SALUD | <ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA • BIOMÉDICAS • ENFERMERÍA • NUTRICIÓN | |
| | CIENCIAS AGROPECUARIAS | <ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGÍA • DESARROLLO AGROPECUARIO • AGRONOMÍA • CIENCIAS FORESTALES • VETERINARIA Y ZOOTECNIA | |
| | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERÍA • BIOQUÍMICA • ADMINISTRACIÓN | |
| | EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • EDUCACIÓN | |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMÍA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • FINANZAS • CONTADURÍA | |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | <ul style="list-style-type: none"> • BIOLOGÍA • QUÍMICA • MATEMÁTICAS - ACTUARÍA | |
| 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 ECONÓMICAS | Área General: | <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO | | | |
| EVALUACIÓN DE HABILIDADES | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): | 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 INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, AGUASCALIENTES (727) | Calificación Mínima aprobatoria: 70 | |
| REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces. CAMBIO DE RESIDENCIA: REQUERIDO. | | |

| | | | |
|---|--|--|-----|
| Nombre del Puesto: | ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN* (03/03/24) | | |
| Código del Puesto: | 12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R | | |
| 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: COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO | Sede (radicación): Ciudad de México | |
| Objetivos y Funciones Principales: | Objetivo general del puesto: | 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. | |
| | Funciones: | <ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN, INFORMACIÓN, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASÍ COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 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. | |
| ESCOLARIDAD | ÁREA GENERAL: | CARRERA GENERAL: | |
| Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO | CIENCIAS DE LA SALUD | <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD • FARMACOBIOLOGÍA • MEDICINA | |
| | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | <ul style="list-style-type: none"> • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN • PERIODISMO • COMUNICACIÓN | |
| | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURÍA • BIOLOGÍA | |
| 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 • OPINIÓN PÚBLICA | |
| | Área de Experiencia: CIENCIAS ECONÓMICAS y/o | Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS | |
| | Área de Experiencia: PEDAGOGÍA y/o | Área General: <ul style="list-style-type: none"> • TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN | |
| | Área de Experiencia: INVESTIGACIÓN APLICADA y/o | Área General: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACIÓN AMBIENTAL | |
| | Área de Experiencia: CIENCIAS DE LA VIDA y/o | Área General: <ul style="list-style-type: none"> • ANTROPOLOGÍA (FISICA) | |
| | Área de Experiencia: CIENCIAS MÉDICAS | Área General: <ul style="list-style-type: none"> • MEDICINA Y SALUD PÚBLICA | |
| Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO | | | |
| EVALUACION DE HABILIDADES | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): | 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 COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN (732) | Calificación Mínima aprobatoria: 70 | |
| REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS | | |
| Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: a veces. | | |

| BASES DE PARTICIPACIÓN | |
|------------------------------------|---|
| Principios de los Concursos | <p>Los concursos se desarrollarán 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 respectivo, 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 y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 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> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección respectivo, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</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</p> |

anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx

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, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones), 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). Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.
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

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

- 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.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- 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

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/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, 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 la puntuación de 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 establecidos en el numeral 6 de éste apartado.

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 y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).

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 básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
- 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.
- VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2:

- 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).
- 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).
- 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.

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/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published>).
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/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published>).
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 (formato descargable en el link: <https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2024?state=published>).
11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
 - I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
 - II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
 - 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.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

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.

Los documentos deberán:

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>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 Artículo 249 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 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. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 24 de abril al 08 de mayo 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. 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. 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="334 1409 1516 1883"> <thead> <tr> <th data-bbox="334 1409 948 1444">Etapa</th> <th data-bbox="948 1409 1516 1444">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="334 1444 948 1486">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="948 1444 1516 1486">El 24 de abril de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1486 948 1549">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="948 1486 1516 1549">Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1549 948 1612">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="948 1549 1516 1612">Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1612 948 1665">Examen de conocimientos.</td> <td data-bbox="948 1612 1516 1665">A partir del 14 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1665 948 1717">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).</td> <td data-bbox="948 1665 1516 1717">A partir del 14 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1717 948 1759">Revisión y evaluación documental (Cotejo).</td> <td data-bbox="948 1717 1516 1759">A partir del 15 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1759 948 1801">Evaluación de la Experiencia y del Mérito.</td> <td data-bbox="948 1759 1516 1801">A partir del 15 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1801 948 1843">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="948 1801 1516 1843">A partir del 16 de mayo de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="334 1843 948 1883">Determinación del candidato/a ganador/a.</td> <td data-bbox="948 1843 1516 1883">A partir del 16 de mayo de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | El 24 de abril de 2024. | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx). | Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024. | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx). | Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024. | Examen de conocimientos. | A partir del 14 de mayo de 2024. | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales). | A partir del 14 de mayo de 2024. | Revisión y evaluación documental (Cotejo). | A partir del 15 de mayo de 2024. | Evaluación de la Experiencia y del Mérito. | A partir del 15 de mayo de 2024. | Entrevista con el Comité Técnico de Selección. | A partir del 16 de mayo de 2024. | Determinación del candidato/a ganador/a. | A partir del 16 de mayo de 2024. |
| Etapa | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | El 24 de abril de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx). | Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx). | Del 24 de abril al 08 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de conocimientos. | A partir del 14 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales). | A partir del 14 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y evaluación documental (Cotejo). | A partir del 15 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de la Experiencia y del Mérito. | A partir del 15 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista con el Comité Técnico de Selección. | A partir del 16 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del candidato/a ganador/a. | A partir del 16 de mayo de 2024. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a) La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b) 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.
- c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones:

- a) Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.
- b) 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.
- c) 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.).
- d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula:

- a) Al terminar su evaluación, 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.).
- b) Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

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

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y

| | |
|-------------------|---|
| | <p>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 Disposiciones RH-SPC.</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>Los concursos se conducirán 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>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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>Podrán sesionar los Comités Técnicos 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:</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>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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de 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 (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración 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. | |
| | <p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p> | <p>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</p> |
| <p>Etapas o Subetapas</p> | <p>Puntaje asignado</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> | |
| <p>Etapa de Entrevista</p> | <p>30</p> | |
| <p>PUNTAJE MÁXIMO</p> | <p>100</p> | <p>100</p> |
| <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</p> | | |

| | |
|---|---|
| | puntaje único de 100. |
| 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>Los Comités Técnicos de Selección declararán 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>Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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. |
| Reactivación de folios | <p>Los Comités Técnicos 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 un 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 correspondiente.</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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.</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 correspondiente:</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. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| Disposiciones | <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. |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. 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. 7. 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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajo en, 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). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta COFEPRIS informan 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 (Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. 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. 11. 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 www.trabajaen.gob.mx. |
| <p>Citatorios</p> | <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 Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 pisos 4 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 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 Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información Relevante”.</p> |
| Resolución de Dudas | <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p> |

Ciudad de México, a 24 de abril de 2024. Los Comités Técnicos de Selección.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS.
“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.”
 Por acuerdo 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/2024/03

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

| | | | |
|--|---|---|--|
| 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. | | | |
| Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF | | |
| Tema 2 | SQL | | |
| | Subtema 2.1 | Fundamentos SQL | |
| | | Bibliografía | Fundamentos de SQL, Tercera Edición, Andy Oppel Robert Sheldon, Mc Graw Hill |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO I Base de datos relacionados y SQL. |
| | | | CAPÍTULO II Acceso y Modificación de datos. |
| Página Web | https://pedrobeltrancanessa-biblioteca.weebly.com/uploads/1/2/4/0/12405072/fundamentos_de_sql_3edi_oppel.pdf | | |
| Tema 3 | Telecomunicaciones | | |
| | Subtema 3.1 | Seguridad VOIP | |
| | | Bibliografía | Securing VoIP Keeping Your VoIP Network SAFE, Regis J (Bud) Bates, Elsevier. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPÍTULO II Políticas de Seguridad. |
| | | | CAPÍTULO III VoIP (VPNs) |
| | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Securing_VoIP/vBDoAwAAQB_AJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=Securing+VoIP&pg=PA156&printsec=frontcover | |
| | Subtema 3.2 | Multiprotocol Label Switching (MPLS) | |
| Bibliografía | | Implementing MPLS, CISCO | |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | Conceptos MPLS | |
| Página Web | https://ns2.elhacker.net/descargas/manuales/Redes/Cisco/MPLS/Implementing%20MPLS.pdf | | |
| Subtema 3.3 | Modelo OSI | | |
| | Bibliografía | El Modelo OSI y los protocolos de RED | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|---------------|------------------------------|---|--|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO II Las capas OSI. CAPITULO III Las Subcapas del enlace de datos. CAPITULO IV Protocolos de RED. |
| | | Página Web | https://blyx.com/public/docs/pila_OSI.pdf |
| | Subtema 3.4 | Servicios de RED | |
| | | Bibliografía | Servicios de RED, Sistemas Microinformáticos y REDES (Informática y Comunicaciones) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO III Instalación y configuración de Servicios de Acceso remoto. CAPITULO IV Instalación de servicios de Tránsito de Archivos. CAPITULO V Instalación y configuración de servicios de correo electrónico. CAPITULO VI Instalación y Configuración de Servicios WEB. CAPITULO VII Interconexión de redes privadas con redes públicas. CAPITULO VIII Voz IP CAPITULO IX Despliegue de redes inalámbricas. |
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Servicios_en_red/aOb3rTabO44C?hl=es-419&gbpv=1&dq=protocolos+de+correo+electronico&pg=PA113&printsec=frontcover |
| Tema 4 | Redes de Computadoras | | |
| | Subtema 4.1 | Active Directory Domain Services | |
| | | Bibliografía | Mastering Active Directory, Design, Deploy, and protect Active Directory Domain Services for Windows Server 2022, Third Edition. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Fundamentos del Directorio Activo. CAPITULO II Servicios del Directorio Activo. CAPITULO III Infraestructura del Directorio Activo. CAPITULO V Planeación y roles. CAPITULO VI Migración del Directorio Activo. CAPITULO VIII Usuario, Grupos. CAPITULO IX Estructura. CAPITULO X Políticas de Grupo. |
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Mastering_Active_Directory/xVBSEAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=directorio+activo+pdf&printsec=frontcover |
| | Subtema 4.2 | Topologías de Red. | |
| | | Bibliografía | Topologías de Red. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Tipos de topologías. |
| | | Página Web | https://www.areatecnologia.com/informatica/topologias-de-red.html |
| | Subtema 4.3 | Tipo de Redes | |
| | | Bibliografía | Redes Informáticas, Miguel Lederkremer, Copyright |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Redes Cableadas. CAPITULO II Redes Inalámbricas. |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Redes_Inform%C3%A1ticas/7frADwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=tipo+de+redes&printsec=frontcover |
| Subtema 4.4 | Redes Privadas Virtuales | | |
| | Bibliografía | MPLS and VPN Architectures, CISCO. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Arquitectura MPLS y VPN. | |
| | | CAPITULO II Acceso Remoto MPLS VPN. | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/MPLS_and_VPN_Architecture/ZkrkiR1_tJEC?hl=es-419&gbpv=1&dq=vpn&pg=PA8&printsec=frontcover | | |
| Subtema 4.5 | Configuración de una RED. | | |
| | Bibliografía | Instalación y Configuración de Los Nodos de una RED de área local, Transversal, Paraninfo. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Arquitectura de redes de área local. | |
| | | CAPITULO II Elementos de una red de área local. | |
| | | CAPITULO III Protocolos de una red de área local. | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Instalaci%C3%B3n_y_configuraci%C3%B3n_de_los_nod/5R7dDQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=El+DHCP+y+la+configuraci%C3%B3n+de+redes&printsec=frontcover | | |
| Subtema 4.6 | Redes Locales | | |
| | Bibliografía | Redes Locales, Copyright, Paraninfo. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO IV Identificación de elementos y espacios de una red local. | |
| | | CAPITULO V Instalación y configuración de los equipos en red. | |
| | | CAPITULO VI Interconexión de equipos en redes de área local. | |
| | | CAPITULO VII Resolución de incidencias en una red de área local. | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Redes_locales_3_%C2%AAedici%C3%B3n_2020/zpZODwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=Segmentaci%C3%B3n+de+VLAN&pg=PA227&printsec=frontcover | | |
| Subtema 4.7 | REDES GENERAL | | |
| | Bibliografía | Redes CISCO CCNP a FONDO (Guía de estudios para profesionales) Ra-Ma. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO III IS-IS. | |
| | | CAPITULO V DHCP. | |
| | | CAPITULO VI BGP. | |
| | | CAPITULO VII Multicast. | |
| | | CAPITULO VIII IPv6. | |
| | | CAPITULO IX Diseño de redes. | |
| CAPITULO X Operación de Conmutación. | | | |
| CAPITULO XI Redes Virtuales. | | | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | CAPITULO XII VTP. | |
| | | | CAPITULO XIII ETHERCHANNEL. | |
| | | | CAPITULO XIV STP. | |
| | | | CAPITULO XV Conmutación Multicapa. | |
| | | | CAPITULO XVI Balanceo de carga y redundancia. | |
| | | | CAPITULO XVII Telefonía IP. | |
| | | | CAPITULO XVIII Seguridad de acceso al switch. | |
| | | | CAPITULO XIX Seguridad VLAN. | |
| | | | CAPITULO XX Redes Inalámbricas. | |
| | | | CAPITULO XXI Arquitectura WLAN. | |
| | | | CAPITULO XXIII Tecnologías de Acceso. | |
| | | | CAPITULO XXIV Configuración de DSL. | |
| | | | CAPITULO XXVI IPsec. | |
| | | | CAPITULO XXVII VPN SITE-TO-SITE. | |
| | | | CAPITULO XXXI Implementación Cliente VPN. | |
| | | | CAPITULO XXXII Protección y Seguridad de Dispositivos. | |
| | | | CAPITULO XXXIV Protección ante Amenazas. | |
| | | | CAPITULO XXXV Implementación VoIP. | |
| | | | CAPITULO XXXVII Administración del Tráfico. | |
| | | | CAPITULO XXXIX Manipulación del tráfico y el enlace. | |
| | | | CAPITULO XLI Encriptación y autenticación WLAN. | |
| | | | CAPITULO XLII Administración WLAN. | |
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Redes_CISCO_CCNP_a_fondo_Gu%C3%ADa_de_estudi/8aW6EAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=Segmentaci%C3%B3n+de+VLAN&pg=PA471&printsec=frontcover | |
| Tema 5 | Servidores | | | |
| | Subtema 5.1 | Virtualización | | |
| | | Bibliografía | Virtualización De Sistemas de Información con VMware, (Arquitectura, proyecto, seguridad y feedbaks),Philippe GILLET. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Virtualización de sistemas de información. | |
| | | | CAPITULO II Proyecto de virtualización | |
| | | | CAPITULO III Construcción de una infraestructura virtual | |
| | | | CAPITULO IV Recursos y Virtualización | |
| | | | CAPITULO V Seguridad y Virtualización | |
| | | | CAPITULO VI Virtualización y entornos críticos. | |
| | | | CAPITULO VII Virtualización y PRD. | |
| CAPITULO VII Copia de seguridad y restauración. | | | | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Virtualizaci%C3%B3n_de_sistemas_de_informaci/4stPqmb9mAC?hl=es-419&gbpv=1&dq=VIRTUALIZACION&printsec=frontcover | | | |
| Subtema 5.2 | Tecnologías de Virtualización | | | |
| | Bibliografía | Tecnologías de Virtualización 2 da Edición, Copyright. | | |
| | Títulos, preceptos y/o | Tipos y Capas de Virtualización. | | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Tema 6 | | Epígrafes | | |
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Tecnolog%C3%ADas_de_Virtualizaci%C3%B3n/CmMfDAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=VIRTUALIZACION&printsec=frontcover | |
| | Subtema 5.3 | LINUX | | |
| | | Bibliografía | Preparación para Certificación LPIC-2 LINUX 3 edición, Eni Ediciones. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Administración y configuración de sistemas de archivos. | |
| | | | CAPITULO II Copias de seguridad. | |
| | CAPITULO III RAID. | | | |
| | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/LINUX/esLJdP7DCKgC?hl=es-419&gbpv=1&dq=VIRTUALIZACION+linux&pg=PA25&printsec=frontcover | | |
| | Subtema 5.4 | Mantenimiento LINUX | | |
| | | Bibliografía | LINUX Administración Avanzada Mantenimiento y explotación de los servidores, Philippe PINCHON, Eni Ediciones. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO II Arquitectura del Sistema GNU/Linux. | |
| | | | CAPITULO III Kernel Linux. | |
| | | | CAPITULO VI Solución de problemas Hardware. | |
| | CAPITULO VII Mantenimiento de los discos. | | | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Linux/EthSohybQN8C?hl=es-419&gbpv=1&dq=VIRTUALIZACION+linux&pg=PA1&printsec=frontcover | | | |
| Sistemas operativos | | | | |
| Subtema 6.1 | Sistemas Operativos | | | |
| | Bibliografía | Sistemas Operativos, Martín Silva, Alfaomega. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Funciones y objetivos de los sistemas operativos. | | |
| | | CAPITULO II Procesos. | | |
| | | CAPITULO III Memoria. | | |
| | | CAPITULO IV Planificación. | | |
| | | CAPITULO V Sincronización. | | |
| | | CAPITULO VI Almacenamiento. | | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Sistemas_Operativos/N2MZDQAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=sistemas+operativos&printsec=frontcover | | | |
| Subtema 6.2 | Tipos de Sistema Operativos | | | |
| | Bibliografía | Introducción Sistemas Operativos, Matias Fossati. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Introducción a los sistemas operativos. | | |
| | | CAPITULO II Administración de procesos. | | |
| | | CAPITULO III Administración del Procesador. | | |
| CAPITULO IV Administración de la Memoria. | | | | |
| Página Web | CAPITULO V Principios de Hardware. | | | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Introducci%C3%B3n_a_Sistemas_Operativos/BhQkDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=sistemas+operativos&printsec=frontcover | |
| Subtema 6.3 | Actualización de Sistemas Operativos. | | | |
| | Bibliografía | Instalación y actualización de sistemas operativos, Traversal, Paraninfo. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO V Instalación y configuración de sistemas operativos informáticos. CAPITULO VI Replicación física de participaciones y discos duros. CAPITULO VII Actualización del sistema operativo informático. | | |
| | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Instalaci%C3%B3n_y_actualizaci%C3%B3n_de_sistema/6FU7DwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=sistemas+operativos&printsec=frontcover | | |
| Subtema 6.4 | Configuración Windows 10 | | | |
| | Bibliografía | Windows 10 Instalación y Configuración, Philippe PAIOLA, Eni Ediciones. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Instalación del cliente de Windows 10. | | |
| | | CAPITULO II Creación de una imagen de despliegue. | | |
| | | CAPITULO III Interfaz y aplicaciones. | | |
| CAPITULO IV Gestión de discos y controladores. | | | | |
| | | CAPITULO V Gestión de clientes Windows. | | |
| | | CAPITULO VI Protección y recuperación del sistema. | | |
| Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Windows_10/ZX619036iilC?hl=es-419&gbpv=1&dq=windows+10&printsec=frontcover | | | |
| Tema 7 | Computadoras y periféricos | | | |
| | Subtema 7.1 | Conceptos Básicos | | |
| | | Bibliografía | La computadora personal sus conceptos básicos. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Conozca su computadora. | |
| | | | CAPITULO II Los programas y el Sistema Operativo. CAPITULO III El internet y el correo electrónico. | |
| | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/La_computadora_personal_y_sus_conceptos/vrDSjrTvsRUC?hl=es-419&gbpv=1&dq=computadora&pg=PA2&printsec=frontcover | | |
| | Subtema 7.2 | Arquitectura de Computadora | | |
| | | Bibliografía | Arquitectura de Computadoras, Alfaomega. | |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Organización y arquitectura de una computadora. | |
| | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Arquitectura_de_computadoras/LaFxEAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=arquitectura+de+computadoras&printsec=frontcover | | |
| Subtema 7.3 | Impresoras | | | |
| | Bibliografía | Reparación de Impresoras, ic editorial. | | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | CAPITULO I Impresoras. | | |
| CAPITULO II Manipulación y sustitución de elementos consumibles. CAPITULO III Reparación de Impresoras Matriciales. | | | | |



TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| | | | CAPITULO IV Reparación e impresoras de inyección de tinta. |
| | | | CAPITULO V Reparación de impresoras láser. |
| | | Página Web | https://www.google.com.mx/books/edition/Reparaci%C3%B3n_de_impresoras_IFCT0309/pKHIEAAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=impresoras&pg=PT6&printsec=frontcover |

SUPERIOR JERÁRQUICO

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

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria número: COFEPRIS/2024/03

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANTARIO, AGUASCALIENTES.

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-E1C011P-0000727-E-C-D

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

| | | | |
|---|--|--|---|
| Tema 1 | LEYES, REGLAMENTOS Y ORGANIZACIÓN | | |
| | Subtema 1.1 | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 22-03-2024. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art. 3, 134. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| | Subtema 1.2 | LEY GENERAL DE SALUD | |
| | | Bibliografía | Ley General de Salud (última reforma DOF 03/01/2024) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Art.1, 3 al 22, 313 y 340. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm |
| | Subtema 1.3 | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| | | Bibliografía | Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma DOF 24/11/2023) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Del Libro Primero: Título Tercero y Título Cuarto. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| | Subtema 1.4 | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
| | | Bibliografía | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 13/11/2023) |
| Títulos, preceptos y/o Epígrafes | | 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. | |
| Página Web | | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm | |
| Subtema 1.5 | LEY DE PLANEACIÓN | | |
| | Bibliografía | Ley de Planeación. DOF 08-05-2023. | |

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|---------------|----------------------------------|--|--|
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Capítulo Quinto. Coordinación. Capítulo Sexto. Concertación e Inducción. Capítulo Séptimo. Responsabilidades. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf |
| | Subtema 1.6 | REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004) |
| | | 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. Capítulo IV. De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal. |
| | | Página Web | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF |
| | Subtema 1.7 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS | |
| | | Bibliografía | Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Aprobado el 17 de mayo de 2016) |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Introducción. Objetivo. I. Antecedentes. II. Marco Jurídico. VI. Descripción de funciones. Coordinación General del Sistema Federal Sanitario. |
| | | Página Web | http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/Vigente/2016/MOE-COFEPRIS-2016.pdf |
| Tema 2 | SISTEMA FEDERAL SANITARIO | | |
| | Subtema 2.1 | ACUERDOS ESPECIFICOS DE COORDINACIÓN | |
| | | Bibliografía | Página Web de la COFEPRIS. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Objetivo de los Acuerdos Especificos de Coordinación. |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/25196 |
| | Subtema 2.2 | SISTEMA FEDERAL SANITARIO | |
| | | Bibliografía | Portal Web de la Cofepris. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Atribuciones, Funcionamiento. Organización del Sistema Federal Sanitario. |
| | | Página Web | http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/atribuciones-49200 |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/sistema- |

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|-------------------|--|---|--|
| | | | federal-sanitario-49111 |
| | Subtema 2.3 | CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS | |
| | | Bibliografía | Página Web de la COFEPRIS. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Objetivo de los Convenios Especificos para la Transferencia de Recursos. |
| | | Página Web | https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/convenios-especificos-de-transferencia-en-materia-de-recursos-presupuestales-federales-258323 |
| Tema 3 | COFEPRIS | | |
| | Subtema 3.1 | COFEPRIS | |
| | | Bibliografía | Página Web de la COFEPRIS. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Misión y visión de la COFEPRIS. |
| Página Web | | https://www.gob.mx/cofepris/que-hacemos | |
| Tema 4 | ADMINISTRACIÓN Y POLITICA PÚBLICA | | |
| | Subtema 4.1 | FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN | |
| | | Bibliografía | Fundamentos de Administración. Munch Galindo, Lourdes Ed. Trillas. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Unidades; 1, 2, 3, 6. |
| | | Página Web | N/A |
| | Subtema 4.2 | POLÍTICAS PÚBLICAS FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| | | Bibliografía | Políticas Públicas Formulación, implementación y evaluación. Roth, André-Noel. Ed. Aurora. 2009. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo V La evaluación de las políticas públicas. |
| | | Página Web | http://uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f5abaa_evaluacionpoliticaspublicasroth.pdf |
| | Subtema 4.3 | LA EVALUACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO | |
| | | Bibliografía | La Evaluación en el Sector Público INAP 2010 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | REVISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 121 Volumen XLV, No. 1 (enero-abril 2010), La Evaluación en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Pág. 15 - 34 La política de evaluación del Gobierno mexicano: Crítica desde una perspectiva conceptual <i>Daniel González y Elías R. Hernández</i> |
| | | Página Web | https://inap.mx/wp-content/uploads/2020/09/INAP-RAP_121-2010.pdf |
| | Subtema 4.4 | INDICADORES DEL DESEMPEÑO EN EL SECTOR PÚBLICO | |
| | | Bibliografía | Indicadores de desempeño en el sector público. Bonnefoy, Juan. Armijo, Marianela. CEPAL. 2005. |
| | | Títulos, | Capítulo I. Aspectos conceptuales de la evaluación del desempeño |

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

| | | | |
|--|--------------------|--|---|
| | | preceptos y/o Epígrafes | <p>institucional.</p> <p>1.1 Especificidad de la evaluación en el ámbito público.</p> <p>1.1.1 Por qué evaluar la gestión.</p> <p>1.1.2 Foco de evaluación del desempeño en las organizaciones públicas.</p> <p>Capítulo II. Indicadores de desempeño: definiciones, tipología y metodologías para su construcción.</p> <p>2.1 Concepto de indicador de desempeño.</p> <p>2.2 Tipología de indicadores.</p> <p>2.2.2 Dimensiones de la evaluación: Indicadores de eficiencia, eficacia, economía y calidad.</p> <p>2.3 Integración de los indicadores de desempeño.</p> |
| | | Página Web | https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf |
| | Subtema 4.5 | PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS: ORIGEN Y APLICACIÓN EN MÉXICO | |
| | | Bibliografía | Presupuesto basado en resultados: Origen y aplicación en México. Perez-Jacomé, Dionisio. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <p>Página 2 a la 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación del PBR; • El PBR en México; • Estructura del PBR; • Marco institucional; • PBR y el proceso presupuestario; • Transparencia y rendición de cuentas. |
| | | Página Web | http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/sitio_pbr/Documents/Pbr_Mex_02072012.pdf |

Superior jerárquico inmediato

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



Convocatoria: COFEPRIS/2024/03

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

CÓDIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-E1C011P-0000732-E-C-R

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

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---|---|
| Tema 1 | Marco normativo general | | |
| | Subtema 1.1. | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | |
| | | Bibliografía | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Última reforma publicada DOF 22-03-2024. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título I, Capítulo I, De los derechos humanos y sus garantías. Capítulo II, De los Mexicanos. Capítulo III, De los Extranjeros y; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| | Subtema 1.2 | Obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos | |
| | | Bibliografía | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 09-01-2006. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título II, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Federal de Carrera. Título III, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| | Subtema 1.3 | Administración Pública Federal | |
| | | Bibliografía | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 01-12-2023. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título I, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único de la Administración Pública Federal. Título II, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado, y Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 39. |
| Página Web | | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf | |
| Tema 2 | Marco regulatorio específico | | |
| | Subtema 2.1 | Ley General de Salud | |
| | | Bibliografía | Ley General de Salud. Última reforma publicada DOF 03-01-2024. |
| | | Títulos, | Título I, Disposiciones Generales. |





| | | | |
|---------------|---|--|--|
| | | preceptos y/o Epígrafes | Título II, Sistema Nacional de Salud. Capítulo I, Disposiciones Generales. Capítulo II Distribución de competencias. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf |
| | Subtema 2.2 | Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios | |
| | | Bibliografía | Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Capítulo I, Disposiciones generales Capítulo IV, De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, Artículo 13, Corresponde a la Comisión de Fomento Sanitario. |
| | | Página Web | https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/29.PDF |
| | Subtema 2.3 | Manual de organización específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | |
| | | Bibliografía | Manual de organización específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | I) Antecedentes; II) Marco Jurídico; III) Misión y Visión; IV) Atribuciones; V) Organigrama; VI) Descripción de Funciones. COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO/ Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, pág. 108-118. |
| | | Página Web | http://www.dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/MANUAL_PRO C/MP%20COFEPRIS%202017.pdf |
| Tema 3 | Promoción de la Salud | | |
| | Subtema 3.1 | Plan Nacional de Desarrollo | |
| | | Bibliografía | Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | Título II. Política Social |
| | | Página Web | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0 |
| Tema 4 | Comunicación de riesgos y capacitación | | |
| | | Comunicación de riesgos para la salud | |
| | Subtema 4.1 | Bibliografía | Guía para la elaboración de las Estrategias de Comunicación de Riesgo de la teoría a la acción. Bryna Brennan y Vilma Gutiérrez. OPS. |
| | | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación de riesgos (Pág. 1-2) • Prácticas óptimas de la OMS para la comunicación de riesgos (Pág. 4-5) • Etapas para elaborar la estrategia de comunicación de riesgos. (Pág. 11-24) |
| | | Página Web | https://www3.paho.org/hq/dmdocuments/2011/Ane |



| | | | |
|--------------------|---|--|-------------------------|
| | | | xos.pdf |
| Subtema 4.2 | Comunicación de riesgos | | |
| | Bibliografía | Variables del aprendizaje significativo para el desarrollo de las competencias básicas. Alonso, María del Cristo. Libro digital 2010. | |
| | Títulos, preceptos y/o Epígrafes | <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el aprendizaje significativo? El Método Ballester. El aprendizaje significativo en la práctica | |
| | Página Web | https://www.aprendizajesignificativo.com/ | |

**DIRECTORA EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN
DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**

JESSICA LILIANA GUTIÉRREZ GÓMEZ

