



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 1 de 11

4. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 2 de 11

Propósito




- 1.1 Consolidar los procedimientos para la publicación de las Convocatorias de las plazas que queden vacantes de los rangos de Enlace a Director General a efecto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad con estricto apego al marco normativo aplicable en la Administración Pública Federal en materia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para la adecuada operación del Subsistema de Ingreso en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Alcance

- 1.2 A nivel interno es de observancia general y obligatoria en todas las Áreas de Estructura de la COFEPRIS y su aplicación corresponderá a los órganos, instancias, autoridades y servidores públicos facultados para operar el Subsistema de Ingreso.
- 1.3 A nivel interno la presente normatividad es aplicable a la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como a todos los Servidores Públicos que en el ámbito de su competencia, intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera instrumentado en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 1.4 La Secretaria General con base en el artículo 19, fracción VI y XV del Reglamento de la COFEPRIS a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, son las instancias responsables de dirigir el proceso de reclutamiento y selección de personal de las plazas sujetas a la Ley del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSSPCAPF) y coordinar las acciones correspondientes con estricto apego a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública (SPF) conforme a lo establecido en la LSSPCAPF y su Reglamento.
- 1.5 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la instancia responsable de operar el Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la COFEPRIS.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 3 de 11

- 1.6 Todas las Áreas de Estructura que integran la COFEPRIS comunicarán por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos las bajas que se generen en sus respectivas áreas. Todos los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera deberán ocuparse por concurso a través del Subsistema de Ingreso, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LSPC.
- 1.7 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, hace del conocimientos de todas las áreas de estructura de la COFEPRIS, los rangos de las plazas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera que comprenden:

Administración Pública Federal	COFEPRIS
1. Enlace	1. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
2. Jefe de Departamento	2. Gerente
3. Subdirector de Área	3. Gerente Ejecutivo
4. Director de Área	4. Director Ejecutivo
5. Director General Adjunto	5. Comisionado o Coordinador
6. Director General	6. Comisionado Federal

- 1.8 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se asegurará de que todo proceso de contratación de las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera inicie a más tardar 90 días hábiles posteriores a la fecha en que se generó la vacante.
- 1.9 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la instancia encargada de formular el proyecto de Convocatoria abierta dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, así como integrarla en el Portal **www.trabajaen.gob.mx** y enviarla para su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, previa autorización del Comité de Selección de la COFEPRIS, todo ello de conformidad con la Ley y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 1.10 Todas las plazas sujetas a la Ley del Sistema del Servicio Profesional de Carrera deberán contar con la descripción y perfil de puestos respectivos debidamente actualizados, aprobados y validados por el Comité Técnico de Profesionalización, previo a la Publicación de la Convocatoria.
- 1.11 Todas las Convocatorias deberán ser publicadas los días miércoles, por lo que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se asegurará de que el envío al Diario Oficial de la Federación se realice el viernes previo a la fecha de publicación antes de las 13:00 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 4 de 11

1.12 De acuerdo al numeral anterior, las sesiones del Comité Técnico de Selección se deberán programar preferentemente antes del día viernes.

1.13 Los Comités Técnicos de Selección es el cuerpo colegiado para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS y se integrarán por:




- El superior jerárquico inmediato del puesto vacante, quien lo presidirá
- Un representante de la Secretaría de la Función Pública, quien será el Titular de del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control.
- El Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Lo anterior con base en lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

1.14 El Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS será el Órgano que tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:



- Autorizar los Proyectos de Convocatoria y emitir las Convocatorias,
- Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate; en el que se deberá señalar en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y bases generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de la entrega de la documentación correspondiente de éstos.
- Resolver los procesos de Concurso dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

1.15 La COFEPRIS deberá apegarse estrictamente a los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente del Servicio Profesional de Carrera; para ocupar las plazas vacantes; asimismo, deberá prever los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales necesarios para dar cumplimiento de manera eficiente en las diferentes etapas del Subsistema de Ingreso.



 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

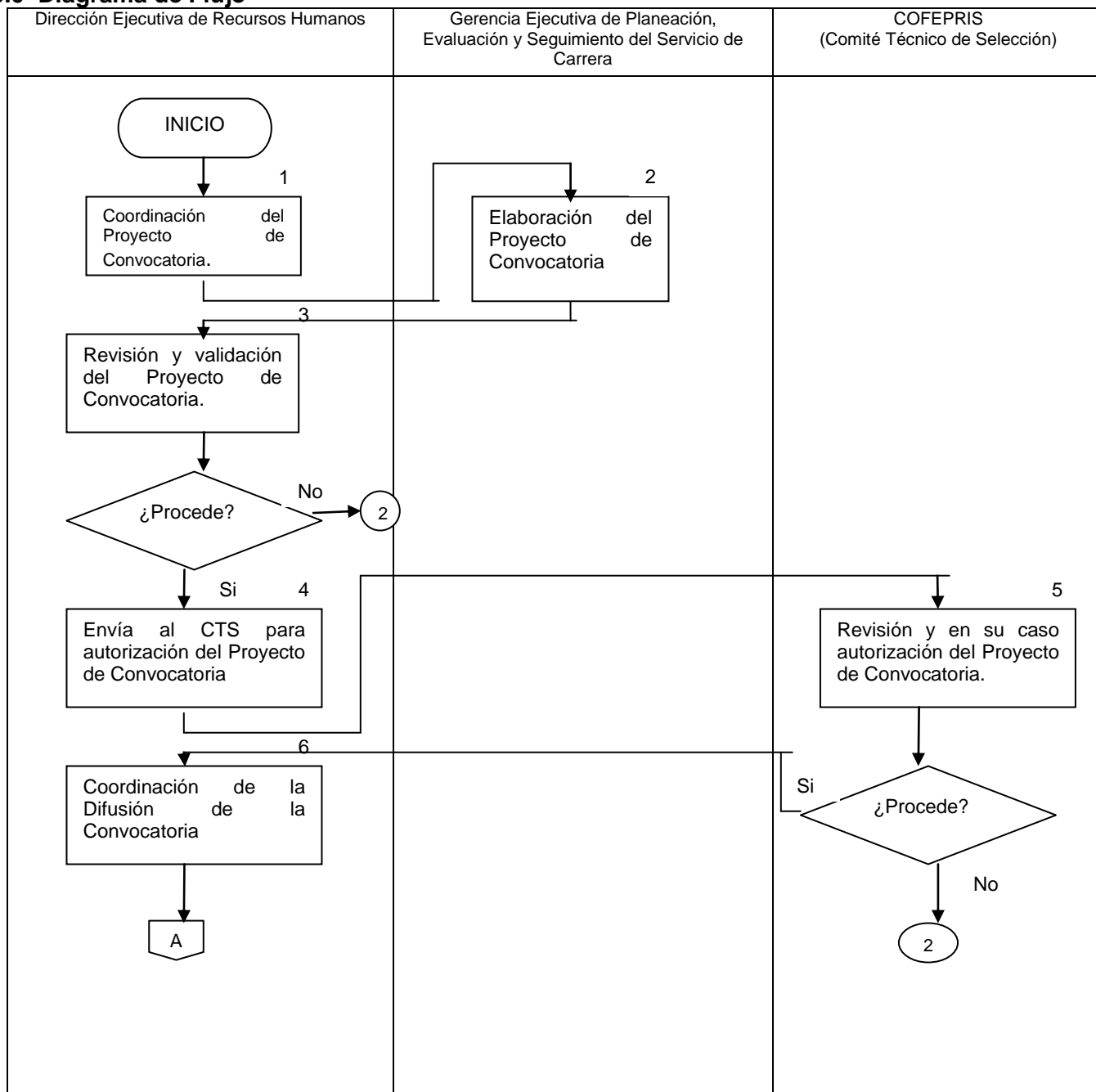
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación del Proyecto de Convocatoria.	1.1 Control de Puestos 1.2 Analiza vacancia y determina las plazas que se incluirán en el Proyecto de Convocatoria. 1.3 Turna a la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera para que inicie las gestiones administrativas correspondientes.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
2.0 Elaboración del Proyecto de Convocatoria.	2.1 Recibe instrucción y elabora el Proyecto de Convocatoria. 2.2 Turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el Proyecto de Convocatoria para su revisión.	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
3.0 Revisión y validación del Proyecto de Convocatoria.	3.1 Recibe proyecto de Convocatoria y la revisa para su aprobación Procede No: Regresa a la actividad. 2 Si: Continúa procedimiento.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
4.0 Envía al CTS para autorización del Proyecto de Convocatoria.	1.16 Turna al CTS el proyecto de Convocatoria para su autorización. Procede No: Regresa a la actividad. 2 Si: Continúa procedimiento.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
5.0 Revisión y en su caso autorización del Proyecto de Convocatoria.	5.1 Turna el Proyecto de Convocatoria al Comité Técnico de Selección para su revisión y en su caso autorización. Procede No: Regresa a la actividad.2 Si: Continúa procedimiento	COFEPRIS (Comité Técnico de Selección)
6.0 Coordinación de la Difusión de la Convocatoria.	6.1 Coordina la difusión de la Convocatoria a través de medios electrónicos (Portal Web de la dependencia, Trabajaen, DOF). 6.2 Turna a la Gerencia Ejecutiva de Planeación,	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 6 de 11

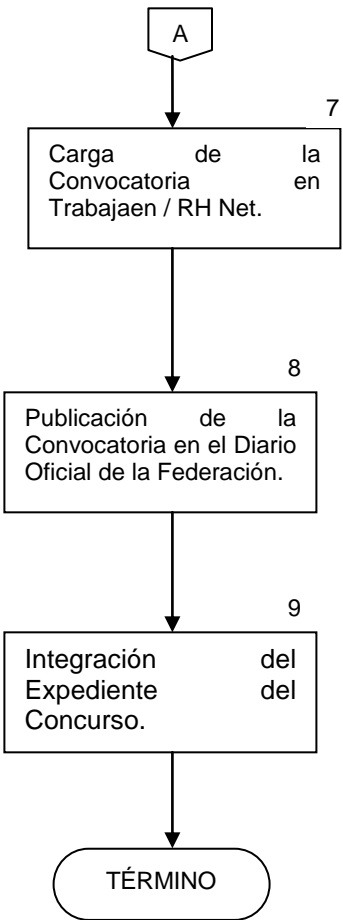
	Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	
7.0 Carga de la Convocatoria en Trabajaen / RH Net.	7.1 Recibe instrucción y realiza la carga la Convocatoria en el Sistema Informático Trabajaen. 7.2 Realiza la difusión de la Convocatoria en la página Web de la COFEPRIS.	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.
8.0 Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8.1 Envía al Diario Oficial de la Federación en medio impreso y magnético la Convocatoria para su publicación y difusión.	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.
9.0 Integración del Expediente del Concurso.	9.1 Coordina y supervisa la integración del expediente del concurso para certificar el procedimiento.	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.
	Termina Procedimiento y continúa en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes.	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 8 de 11

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera	COFEPRIS (Comité Técnico de Selección)
	 <pre> graph TD A[A] --> B[Carga de la Convocatoria Trabajaen / RH Net. 7] B --> C[Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 8] C --> D[Integración del Expediente del Concurso. 9] D --> E([TÉRMINO]) </pre>	

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 9 de 11




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF 25-06-2012)	No aplica
Ley del Sistema del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-04-2003/D. O. F. 09-01-2006).	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 06-09-2007/19-10-2009).	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 29-08-2011/12-07-2010)	No aplica.
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica.

Nota: Se puede consultar la vigencia en www.normateca.gob.mx

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Concurso	6 AÑOS	GEEPESC	No aplica
Formato de Verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC (SG-DERH-P-04-F-01).	6 AÑOS	GEEPESC	SG-DERH-P-04-F-01
Formato Control de Puestos (SG-DERH-P-04-	6 AÑOS	GEEPESC	SG-DERH-P-04-F-02

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 10 de 11

F-02).			
---------------	--	--	--

8.0 Glosario

8.1 ÁREAS DE LA COFEPRIS: Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General:

8.2 CATÁLOGO: Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.

8.3 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.4 COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN: Cuerpos colegiados integrado por funcionarios de la COFEPRIS y de la SFP, responsable de emitir las Convocatorias para el concurso de los puestos y llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.

8.5 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.

8.6 ESTRUCTURA OCUPACIONAL: Al conjunto de plazas registradas en el inventario de plazas o plantilla autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.7 LEY o LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

8.8 NIVEL: A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

8.9 PLAZA: A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

8.10 PUESTO: Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.

8.11 RANGO: A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.

8.12 SSPC: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.




8.13 SS: Secretaría de Salud.

8.14 SPC: Servicio Profesional de Carrera.

8.15 SSPC: Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

8.16 VALUACIÓN DE PUESTOS: identificación y descripción de las características y contenido de un puesto, permitiendo asignarle un valor y de esa manera, establecer criterios de comparación que ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral dentro de la Administración Pública Federal.

1.17 URHP: Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: SG-DERH-P-04
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 1
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2012	Se actualiza normatividad Se incluyen formatos correspondientes

10.0 Anexos

10.1 Anexo Publicación de Convocatoria (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.

10.2 Anexo Bases de Convocatoria (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.

10.3 Anexo Acta de Comité Técnico de Selección de Aprobación del Proyecto de la Convocatoria de la COFEPRS (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.

10.4 Formato de Verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC de clave **SG-DERH-P-04-F-01**, (este formato es un ejemplo impreso ya que el llenado es a través de Excel)

10.5 Formato Control de Puestos, de clave **SG-DERH-P-04-F-02** (este formato es un ejemplo impreso ya que el llenado es a través de Excel)

10.1 Anexo Publicación de Convocatoria (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Proyecto de Convocatoria Pública y Abierta (No. De Convocatoria)

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA (No. DE CONVOCATORIA) de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
Código del Puesto			
Nivel Administrativo		Número de vacantes	
Sueldo Bruto	\$		
Adscripción del Puesto			Sede:
Tipo de Nombramiento			
Objetivos y Funciones Principales	Misión :		
	OBJETIVO 1		
	Funciones		
ESCOLARIDAD	ÁREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura		•	
Grado de avance: Titulado		•	
		•	
		•	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Área:	Área General: •	
	Área:	Área General: •	
Años mínimos de Experiencia: X			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):			Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TÉCNICOS)			

Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):		Calificación Mínima aprobatoria:	
Idiomas Extranjeros:	XXXXX		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: XXX			

10.2 Anexo Bases de Convocatoria (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 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. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	<p>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).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p>
--	---

	<p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. 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.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p>
--	--

	<p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>				
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del XX al XX de XXX de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>XX de XXX de 2012</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	XX de XXX de 2012
Etapas	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	XX de XXX de 2012				

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del XX al XX de XXX de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del XX al XX de XXX de 2012
Examen de conocimientos	A partir del XX de XXX de 2012
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del XX de XXX de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del XX de XXX de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del XX de XXX de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del XX de XXX de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del XX de XXX de 2012
<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx 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 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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 HABILIDADES (GERENCIALES) (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad														
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10														

		Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	
		Etapas de Entrevista	30	30	
		PUNTAJE MÁXIMO	100	100	
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>				
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .				
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>				
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>				
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 				

	<p>y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 4. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Ext. 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., 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. 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 Técnicos 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 titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29

	<p>de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (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 dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</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 mcastrejon@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F; a los doce días del mes de XXX de 2012. Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris.

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio."

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

Lic. XXXXXXXXXXXXX

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

10.3 Anexo Acta de Comité Técnico de Selección de Aprobación del Proyecto de la Convocatoria de la COFEPRIS (**Anexo**). Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento ya que es proporcionado por la Secretaría de Salud.



**ACTA DE SESIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN
FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CELEBRADA EL 12 DE XXXX DE 2012
CNV/XX/2012**



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las XXX horas del día xxx 12 de xxx de 2012, se encuentran reunidos los miembros de los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), en la Sala de juntas de la Secretaría General, ubicada en Av. Oaxaca 26 y 28 Piso 2, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, con el propósito de celebrar la reunión de los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Dar a conocer el proyecto de convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.
- 3.- Asuntos generales.
- 4.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Una vez revisada la lista de asistencia y verificada la existencia del quórum legal, se procede a celebrar la presente sesión.

2.- En uso de la palabra el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, señala que el objeto de la sesión es revisar y validar el proyecto de convocatoria **No. CNV/XX/2012** elaborado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para su emisión conforme a lo establecido en los Artículos 24, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 74 segundo párrafo y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35 y séptimo transitorios del Reglamento de la referida Ley, así como los numerales 122 fracción IV, 126 Fracción III, IV y V, 173, 174, 175, 178, 179, 188, 194, 195, 196, 197, 198, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 244 y 280 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Dicha convocatoria estará dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.

Este Comité señala que se utilizarán las Reglas de Valoración Generales y el Sistema de Puntuación General aplicables al proceso de selección que el Comité Técnico de Profesionalización ha definido en las sesiones celebradas los días 30 de marzo, 15 de julio, 12 de octubre, 10 de noviembre y 9 de diciembre de 2009.

De acuerdo a lo establecido en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización arriba mencionadas, se destaca lo siguiente:

- a) Para la etapa de evaluación de habilidades, se aplicarán dos evaluaciones con base en las dos capacidades gerenciales definidas en el perfil del puesto como de ingreso y permanencia. Dichas evaluaciones no serán motivo de descarte y se calificarán en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) Para la etapa de exámenes de conocimientos, será a través de una evaluación técnica acorde con las funciones establecidas en la descripción y perfil de puesto de la plaza vacante en cuestión validado y registrado en RHnet, misma que deberá ser elaborada por el Superior Jerárquico Inmediato correspondiente. Dicha evaluación deberá contener como mínimo 70 preguntas, de las cuales se aplicarán 40; las preguntas serán cerradas con la forma de respuesta de opción múltiple (3 opciones de respuesta), con una única respuesta correcta; la duración será de 90 minutos y podrá aplicarse en forma impresa o a través de herramientas informáticas.

A fin de que los Jefes Inmediatos conozcan el procedimiento para generar el examen técnico que se aplicará en la etapa de evaluación de conocimientos, es importante precisar que la Guía de Jefes se encuentra a disposición en el portal www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc, en el apartado de Administración.

- c) Los temarios y bibliografías se encontrarán disponibles en el portal de la dependencia <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx> a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

- d) Para la etapa de entrevista se realizará un rol de mínimo 3 preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro integrante del Comité Técnico de Selección, o especialista en caso que corresponda, en el orden que cada Comité Técnico de Selección determine. Los cuestionamientos se formularán sobre conocimientos técnicos, habilidades gerenciales y competencias. Este Comité Técnico de Selección si así lo requiere, podrá auxiliarse de especialistas a efecto de contar con su asesoría para desahogar la etapa de entrevista, por lo que se establece que será un máximo de tres, uno por cada miembro del Comité, de conformidad con el numeral 170 fracción II del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y de ser así deberá notificarse a los candidatos por correo electrónico.

e) El sistema de puntuación general aplicable a los concursos de ingreso de esta Secretaría, será de la siguiente manera: -----

Etapa	Sub Etapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlaces de Alta Responsabilidad
		Puntaje	Puntaje
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen técnico	30	30
	Promedio de evaluaciones gerenciales	10	20
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Experiencia	20	10
	Mérito	10	10
IV. Entrevista	Entrevista	30	30
Puntaje máximo		100	100

En caso de no contar con temario y bibliografía previo a la publicación de esta convocatoria, no se publicará la plaza correspondiente para su concurso, en virtud de ser un requisito fundamental para el concurso.-----

En seguida, el Secretario Técnico con fundamento en el artículo 28 párrafo segundo de la citada Ley, hace del conocimiento del pleno la propuesta de convocatoria para la revisión del contenido de los siguientes puntos: las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, la modalidad de la convocatoria, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos, los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera como lo señala el artículo 21 de la citada Ley.-----

De conformidad con el numeral 177 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice "Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del Comité de Profesionalización.", se reitera que en caso de que un Servidor Público adscrito al área a la que corresponde la plaza a concurso motivo de esta sesión, esté interesado en participar en el presente concurso, deberá excusarse de participar en la elaboración de las herramientas de evaluación, mediante escrito dirigido a las áreas señaladas en este punto, de no hacerlo será descartado del concurso, sin perjuicio de las sanciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.-----

Por último, se presenta el calendario de actividades a desarrollar y se somete a consideración de los miembros del Comité la aprobación de la convocatoria.--

3.- Asuntos generales-----

a) La firma del Representante de la Secretaría de la Función Pública, únicamente avala que se revisó el cumplimiento del marco normativo aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.-----

b) El Representante de la Secretaría de la Función Pública manifiesta que la revisión y evaluación de los documentos que presenten los candidatos, así como verificar que se acreditan fehacientemente los requisitos legales es responsabilidad del área de Recursos Humanos, de conformidad con el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 179 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.-----Asimismo, se recomienda al área de Recursos Humanos, que la revisión documental que se realice previo a la entrevista, se lleve a cabo con el debido cuidado al ser un filtro fundamental en los concursos, sujetándose en todo momento a los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-----

c) Este Comité instruye al área de Recursos Humanos la integración del expediente del concurso para dicha plaza, con base en el artículo 18 fracción I del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 244 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.-----

d) Este comité determina que para acreditar el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, solo 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 renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), además de que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto.-----

Una vez dado a conocer el proyecto de convocatoria, la modalidad de la misma y todos los puntos que ésta contiene y para dar cumplimiento al último punto del orden del día se establecen los siguientes:-----

4.- Acuerdos-----

PRIMERO.- Por el que se aprueba la Convocatoria Pública y Abierta **No. CNV/XX/2012** dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, las bases y el calendario de las etapas del concurso de la plaza vacante que a continuación se menciona:

Nº	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	ADSCRIPCIÓN
1	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

SEGUNDO.- Por el que el Comité autoriza a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizar las gestiones correspondientes para que se emita la convocatoria pública y abierta **No. CNV/XX/2012** a través de las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx, <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx> y el Diario oficial de la Federación, de acuerdo al calendario aprobado.

TERCERO.- Por el que se determina que el temario y bibliografía se encontrará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx y el de la dependencia <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx> a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Por el que el Comité instruye al Secretario Técnico la integración del expediente por plaza y concurso, debiendo asegurarse de incorporar todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección de la plaza en comento.

QUINTO.- Por el que este Comité determina que, para este concurso y si así se determina en la etapa de entrevistas, se podrá auxiliar de tres especialistas, a efecto de desahogar dicha etapa, asimismo deberá notificarse a los candidatos finalistas dicha determinación, vía correo electrónico.

SEXTO.- Por el que el Comité determina que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto.

SÉPTIMO.- Por el que el Comité autoriza al Secretario Técnico, invitar a los Superiores Jerárquicos de las plazas, al Comité Técnico de Selección de Entrevista a través de oficio por lo menos con dos días de anticipación a la celebración del Comité.-----Debido a la problemática que presenta el Sistema de RHNet en el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, en el cual no se refleja el idioma requerido en el perfil del puesto al momento de publicarse en la herramienta de Trabajaen, el área de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios será responsable de enviar un correo al término de las inscripciones a todos los aspirantes inscritos en los puestos concursados que requieran el dominio de algún idioma y que se encuentre señalado en los rubros de observaciones o comentarios dentro de la descripción de RHNet , para que lo acrediten con el documento correspondiente según el nivel de dominio que se solicita en el perfil del puesto en concurso.-----No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a las XXX horas de la fecha de su inicio, firmando los que en ella intervienen enterados de su contenido y alcance legal.

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

(DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

FIRMA

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX

Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
del Órgano Interno de Control en la Cofepris y Representante
de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX

Director Ejecutivo de Recursos Humanos
y Secretario Técnico ante los Comités.

DR. XXXXXXXXXXXXXXXX

Comisionado de Autorización Sanitaria y
Jefe inmediato de la plaza:
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS
y Presidente del Comité Técnico de Selección.

10.4 Formato de Verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC de clave **SG-DERH-P-04-F-01**, (este formato es un ejemplo impreso ya que el llenado es a través de Excel)

FORMATO DE VERIF. SG-DERH-P-04-F-01

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Cortar Copiar Pegar Portapapeles Fuente Alineación General \$ % 000 Número

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

FORM. DE VERIF.

Listo

10.5 Formato Control de Puestos, de clave **SG-DERH-P-04-F-02** (este formato es un ejemplo impreso ya que el llenado es a través de Excel)

SG-DERH-P-04-F-02 CONTROL MENSUAL DE PUESTOS - Microsoft Excel

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVistaProgramador

PegarCortarCopiarCopiar formatoPortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldasAutosumaRellenarOrdenar y filtrarBuscar y seleccionarModificar

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdaInsertarEliminarFormato

SG-DERH-P-04-F-02																	
AE6																	
	A	B	C	D	E	F	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	Nº	U	ADS	Nº	CONL	CODIGO DE PUESTO	STATUS DEL PUESTO	NOMBRA-MIENTE	FECHA INICIO DE 34	FECHA FIN DE 34	FECHA DE BAJA DEL ÚLTIMO TITULA	NOMBRE DEL ÚLTIMO TITULA	FECHA PROGRAMADA DE CONCURSO	FECHA DEL ÚLTIMO CONCURSO DEL PUESTO	OBSERVACION	ÚLTIMO CTP SSA D VALIDACIÓN	SG-DERH-P-04-F-02
19	18	S00	CGSFS	OC1	64	12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C	VACANTE				01/02/2011	ARROYO ROJAS NORMA LETICIA		CNV/10/2011 16/11/2011 DESIERTA	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
20	19	S00	CCAYAC	PA3	126	12-S00-1-CFPA003-0000126-A-C-M	VACANTE				16/05/2007	LEOPOLDO REYNA MEDINA		SSA/COFEPRIS/2012/01 01/02/2012 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
25	24	S00	CGSFS	PA1	147	12-S00-1-CFPA001-0000147-A-C-D	VACANTE				16/11/2009	NORMA LETICIA ARROYO ROJAS		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
37	36	S00	CIS	PA1	182	12-S00-1-CFPA001-0000182-A-C-D	VACANTE				01/11/2007	CAROLINA IBARRA RAMIREZ		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
40	39	S00	CFS	PA1	190	12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R	VACANTE				16/10/2011	ADRIAN GARCÍA VALDOS		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	PUEDE SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
42	41	S00	CFS	PA1	192	12-S00-1-CFPA001-0000192-A-C-R	VACANTE				16/08/2011	JESSICA YASMIN MARTINEZ ACEVEDO		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
48	47	S00	CAS	PA1	198	12-S00-1-CFPA001-0000198-A-C-R	VACANTE				01/11/2008	NOE ALEJANDRO HERNÁNDEZ GARCÍA		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
49	48	S00	CAS	PA1	199	12-S00-1-CFPA001-0000199-A-C-R	VACANTE				01/10/2007	ELIZABETH HERNÁNDEZ ORDUÑA		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
50	49	S00	CAS	PA1	200	12-S00-1-CFPA001-0000200-A-C-R	VACANTE				01/11/2007	DIANA ANGÉLICA GUZMAN PEÑA		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
51	50	S00	CAS	PA1	201	12-S00-1-CFPA001-0000201-A-C-R	VACANTE				01/10/2007	MARIA GUADALUPE DOMÍNGUEZ RIVERO		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
52	51	S00	CAS	PA1	202	12-S00-1-CFPA001-0000202-A-C-R	VACANTE				01/11/2007	MARINA GUTIERREZ OLIVAREZ		CNV/11/2011 14/12/2011 EN PROCESO	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
54	53	S00	CAS	PA1	214	12-S00-1-CFPA001-0000214-A-C-D	VACANTE				01/05/2007	VIRGLIO MIRANDA ROJAS		CNV/11/2011 CON GANADOR A PARTIR DEL 16/3/2012		01/09/2009	
														CNV/11/2011 14/12/2011			

BAJASLISTA DE 34MARZO

Se encontraron 65 de 239 registros

85%

BAJAS LISTA DE 34 MARZO

Listo Se encontraron 65 de 239 registros

85%