SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006

# 126. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO A PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

## 1.0 Propósito

Propiciar el ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Salud, estableciendo los lineamientos para que a través de una convocatoria pública abierta sea posible concursar cualquier plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera.

## 2.0 Alcance

**2.1** Alcance interno: A todo servidor público de carrera dentro de la Secretaría de Salud.
**2.2** Alcance externo: A toda persona interesada en ingresar a la Secretaría de Salud como Servidor Público de Carrera bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Artículo 5.-** El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

**a)** Director General;
**b)** Director de Área;
**c)** Subdirector de Área;
**d)** Jefe de Departamento, y
**e)** Enlace

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

**3.1** Los Lineamientos para el Proceso de Ingreso serán elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos y aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF (Administración Pública Federal).

El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

**a)** Director General;
**b)** Director de Área;
**c)** Subdirector de Área;
**d)** Jefe de Departamento, y
**e)** Enlace

**3.2** Los lineamientos, políticas, estrategias y acuerdos referentes al Proceso de Ingreso deberán ser difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores su publicación en el Diario Oficial de la Federación o aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, según sea el caso.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

**3.3** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud es el único facultado para validar, aprobar o modificar las descripciones de puestos, perfiles y valuaciones (13.0 del Procedimiento).

**3.4** Reg. Art. 100. Para convocar a Comité de Selección, se deberá convocar a los miembros con 3 días hábiles de anticipación.

**3.5** Antes de concursar cualquier plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera, el Comité de Profesionalización debe validar y aprobar la descripción, perfil, valuación y los mecanismos de evaluación (13.0 del Procedimiento).

**3.6** El Comité de Selección debe establecer los parámetros de puntajes y factores de ponderación de las capacidades a evaluar por cada puesto, en cada concurso (12.0).

**3.7** Para la ocupación temporal de alguna plaza vacante, por desastres naturales o pérdidas o costos adicionales importantes como lo señala el artículo 34 de la ley, puestos clave como lo indica el artículo 14 del Reglamento o movimientos laterales o de intercambio según el artículo 36 del mismo Reglamento, se llevarán a cabo los procedimientos que para tales casos señala la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (5.0 del procedimiento).

**3.8** A los candidatos se les deberá citar al menos con 24 horas de anticipación (26.0, 29.0, 33.0, 41.0, 50.0 y 59.0 del procedimiento). Los candidatos deberán presentarse a las citas puntualmente, de lo contrario se ajustarán a los horarios posteriores. (32.0, 45.0, 52.0 y 61.0 del procedimiento).

**3.9** Cuando un candidato no acuda a una cita a la que la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración (Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación) lo haya convocado será motivo de ser descartado del concurso (32.0, 45.0, 52.0 y 61.0 del procedimiento).

**3.10** Si por alguna razón pasó el filtro curricular pero no cumple con la carrera será motivo para no continuar en el proceso de ingreso (29.0 del procedimiento).

**3.11** En la revisión documental, el candidato debe presentar originales de toda la documentación requerida, en caso de no contar con ella será motivo de ser descartado del proceso (29.0 del procedimiento).

**3.12** Cuando un candidato participe en la selección de más de una plaza, las evaluaciones y entrevista las realizará de acuerdo a las citas a la que haya sido convocado (32.0, 45.0, 52.0 y 61.0 del procedimiento).

SECRETARÍA DE SALUD
23 MAY 2006

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

**3.13** La firma del nombramiento de Enlaces hasta Directores Generales Adjuntos estará a cargo del Director General de Recursos Humanos, como está señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en su artículo 29 fracción XXII (68.0 del procedimiento).

**3.14** Los nombramientos de Directores Generales serán firmados por el Secretario de Salud como está señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en su artículo 7, fracción XV (68.0 del procedimiento).

**3.15** Las propuestas de puestos clave las determina el Comité de Profesionalización y su ocupación cuando existe vacante el Comité de Selección (5.0).

**3.16** Mientras no se tenga el Maestro de Puestos autorizado y dictaminado, será necesario que las plazas que se pretenda concursar deban estar blindadas por la Secretaría de la Función Pública para su ocupación.

**3.17** La secuencia de las evaluaciones técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, pueden variar de acuerdo a las necesidades que se presenten en cada concurso.

**3.18** Los nombramientos serán estregados por el superior jerárquico en la toma de posesión del puesto, previa protesta del mismo, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (69.0).

**3.19** Art. 22 del Reglamento; la notificación de vacantes deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la desocupación de la plaza. (1.0 del procedimiento)

**3.20** Art. 100 del Reglamento. Dicha convocatoria deberá comunicarse con una anticipación mínima de 3 días hábiles. (11.0, 57.0 y 62.0 del procedimiento).

**3.21** Para integrar la convocatoria en el portal trabajaen.gob.mx el archivo de Word, deberá enviarse a la Secretaría de la Función Pública con una anticipación de 24 horas a la Subdirección de Desarrollo de Tecnologías de la Información. (20.0 del Procedimiento).

**3.22** Para la publicación de la Convocatoria pública abierta se deberá enviarse a más tardar los viernes en la mañana, para que sea publicada el miércoles siguiente a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, que es ventanilla de atención ante el Diario Oficial de la Federación. (15.0 y 16.0 del procedimiento)

**3.23** Para OT1 "Alta de vacante en trabajaen.gob.mx" Debe ir alineado al perfil del puesto y se procurará no poner demasiados filtros, ya que se corre el riesgo de que no pase ningún candidato y se tenga que declarar desierto el concurso.

**3.24** Reg. Art. 23/Lineamientos art. 10. Las convocatorias serán publicadas por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y no podrán cambiarse o alterarse las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria y se gestionará su publicación preferentemente los miércoles (16.0 y 21.0).

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

**3.25** Reg. art. 26 / Lineamientos art. 12 Para la inscripción de candidatos e tienen hasta 10 días hábiles a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación. (23.0)

**3.26** Lineamientos Art. 15. La aplicación del Filtro curricular se realizará el día siguiente del cierre en trabajaen.gob.mx (25.0)

**3.27** Para más de cinco plazas o en caso de registrar a más de 100 candidatos por convocatoria, se pedirá apoyo a la Dirección de Personal. (29.0)

**3.28** Para la aplicación del e- assessment (CDG), el número de candidatos debe ser máximo 10 y los resultados de las capacidades directivas gerenciales se envían máximo 3 días después de la aplicación. (50.0)

**3.29** Para poder participar en cualquier concurso de la Secretaría de Salud, los candidatos deberán registrarse en trabajaen.gob.mx; capturando datos e información personal (nombre, edad, Código Único de Registro Poblacional (CURP), etc.) el candidato ingresa su currículo. El sistema genera registro y asigna folio de identificación general.

**3.30** De acuerdo a los de las evaluaciones técnicas y de capacidades gerenciales se determina cuando, donde y a que hora se aplicará la evaluación de Visión de Servicio Público, armando grupos cada dos horas con base en el número de computadoras que se tengan disponibles. (42.0)

**3.31** Cuando el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas obtenga un empate en las calificaciones otorgadas a los finalistas deberá utilizar los criterios de desempate establecidos en el numeral trigésimo segundo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

## 4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Gestión de notificación de plazas vacantes | 1.1 Recibe oficio de las dependencias de la Secretaría de Salud la notificación de plazas vacantes para suspensión de pago inmediato.<br>1.2 Turna a la Subdirección de Pagos e Incidencias. | Dirección General de Recursos Humanos |
| 2.0 Suspensión de pago y baja ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) | 2.1 Suspende el pago en el Sistema de Nóminas y se da de baja al empleado en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).<br>2.2 Turna oficio al Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | Subdirección de Pagos e Incidencias. |
| 3.0 Recepción de oficio de vacancia y registro en base de excel | 3.1 Recibe oficio el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.<br>3.2 Registra datos de la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera previamente notificada en formato excel para control de vacancia. | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación/Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 4.0 Determinación de ocupación temporal | 4.1 Determina si es ocupación temporal.<br>Procede:<br>Si: Por ocupación temporal o movimiento lateral pasar al punto 5.0<br>No: Por concurso pasar al punto 6.0 | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y el área de adscripción a la que pertenece la vacante. |
| 5.0 Ocupación temporal de la plaza vacante | Ocupación temporal por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Administración Pública Federal.<br>5.1.0 Elabora oficio la Unidad Administrativa solicitando la ocupación por artículo 34 y anexa justificación y Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) de alta y envía a Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración.<br>5.1.1 Recibe oficio la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración y | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y el área de adscripción a la que pertenece la vacante. |

| | | |
|---|---|---|
| | analiza justificación, en caso de no haber inconveniente turna a la Dirección General de Recursos Humanos.<br>5.1.2 Recibe y solicita autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas o Titular de la dependencia la Dirección General de Recursos Humanos.<br>5.1.3 Autoriza movimiento Subsecretaría de Administración y Finanzas o Titular de la dependencia y regresa a la Dirección General de Recursos Humanos.<br>5.1.4 Turna la Dirección General de Recursos Humanos a Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración junto con la autorización.<br>5.1.5 Recibe autorización la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación y tramita firma de Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) de alta con la Dirección de Integración de puestos y Servicios Personales. Notifica a la unidad para alta temporal del Servidor Público.<br>5.1.6 Redacta y envía oficio a la Secretaría de la Función Pública en un plazo no mayor de 15 días hábiles, informando las razones que justificaron la ocupación y la temporalidad.<br><br>Movimiento lateral (art. 36, o puesto clave art. 14 Reg.)<br>5.2.0 Elabora oficio la unidad administrativa solicitando la ocupación por este artículo y anexa justificación.<br>5.2.1 Convoca a sesión del Comité de Selección.<br>5.2.2 Autoriza el movimiento lateral o la ocupación temporal por puesto clave o movimiento lateral. | SECRETARÍA DE SALUD<br>DGPOP<br>DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL<br>23 MAY 2006<br>AUTORIZO |
| 6.0 Preparación de proyecto de convocatoria | 6.1 Elabora proyecto de convocatoria con base en la descripción, perfil y valuación de puesto. Dentro del proyecto de convocatoria se debe desarrollar un calendario de actividades con base en el punto 7.0.<br>**Ver formato Convocatoria** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 7.0 Calendarización de actividades. | 7.1 Desarrollo de Calendario de Actividades para todo el proceso de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.<br>**Ver formato Calendario** | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación |
| 8.0 Preparación para convocar sesión de Comité de Selección | 8.1 Realiza propuesta de la orden del día, y oficio para convocar a comité;<br>8.2 Remite oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para revisión y ajustes. **Ver formato Acta Aprobación Proyecto** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 9.0 Elaboración de carpetas | 9.1 Elaboran carpetas por triplicado, por puesto a concursar, para sesión del Comité de Selección, que | Departamento de Ingreso al Servicio |

| | | |
|---|---|---|
| para Comité | contienen la orden del día, la descripción, perfil y valuación del puesto vacante a concursar autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización, copia del proyecto de convocatoria y Guía Temática. **Carpetas de Comité** | Profesional de Carrera |
| 10.0 Elaboración de lista de asistencia | 10.1 Elabora la lista de asistencia (una por cada puesto que se vaya a concursar). **Ver formato Lista Asistencia** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 11.0 Invitación a Sesión de Comité de Selección | 11.1 Envía oficio de invitación indicando fecha y hora de la sesión, acompañado de la orden del día y los documentos que se van a tratar en la sesión (convocatoria, descripciones perfiles, etc.) a: el jefe inmediato de la plaza vacante y al Titular del Órgano Interno de Control.<br>**Ver Formato Oficio Comité proyecto.** | Subdirección de Comités de Selección |
| 12.0 Realización de Sesión del Comité de Selección | 12.1 Firma de Lista de Asistencia de los participantes;<br>12.2 Revisa lo descrito en la convocatoria.<br>12.3 Entrega de oficio a los jefes inmediatos de las plazas vacantes de las Unidades Administrativas elaboren un examen de 40 reactivos de opción múltiple, 3 preguntas de entrevista y lo hagan llegar a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración en las fechas establecidas para el proceso; tres de servicio público al Secretario Técnico y tres de capacidades gerenciales al Presidente del Comité, que serán las aplicadas en la fase de entrevistas por capacidades.<br>12.4 Entrega de "Guía para jefes inmediatos" de las plazas vacantes en las Unidades Administrativas para orientarlos sobre su responsabilidad y actividades en el proceso de Ingreso. **Ver Guía de Jefes Inmediatos. Acta de Comité**<br>12.5 Aprueba el proyecto de convocatoria a través del Acta de Sesión que se firma por triplicado, y se firma el Proyecto de Convocatoria para el expediente.<br>Procede:<br>Si: De no haber correcciones, pasar el punto 14.0<br>No: De haber correcciones pasar al punto 13.0 | Comité de Selección<br>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 |
| 13.0 Realización de correcciones | 13.1 Sesiona, corrige la Convocatoria y autoriza cambios para después remitirla al Departamento de Ingreso. | Comité de Profesionalización |
| 14.0 Emisión de Convocatoria a Secretaría de la | 14.1 El Departamento de Ingreso, recibe la convocatoria aprobada y turna a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración, quien a | Departamento de Ingreso / Dirección de Administración |

| | | |
|---|---|---|
| Función Pública para revisión antes de su publicación. | su vez la envía a la Secretaría de la Función Pública a través de los correos electrónicos femartinez@funcionpublica.gob.mx y, rpadilla@funcionpublica.gob.mx de ingreso y a mmiron@funcionpublica.gob.mx de jurídico. | del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación / Secretaría de la Función Pública |
| 15.0 Petición de publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 15.1 Recibe convocatoria final el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.<br>15.2 Redacta el Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera oficio de solicitud de publicación y envía junto con Convocatoria impresa y en medio magnético a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 16.0 Publicación en el Diario Oficial de la Federación | 16.1 Recibe la Dirección General de Comunicación Social la Convocatoria aprobada anexada al oficio de solicitud de publicación.<br>16.1 Revisa la Dirección General de Comunicación Social y publica en el Diario Oficial de la F ederación. | Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social |
| 17.0 Inserción de puesto vacante al portal TrabajaEn.gob.mx | 17.1 Ingresa datos de la Convocatoria en el portal TrabajaEn.gob.mx. **Ver Formato Mensajes y OT1 en anexos** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 18.0 Verificación de convocatoria en Diario Oficial de la Federación | 18.1 Revisa publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación que no tenga errores y que se haya publicado el día solicitado. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 19.0 Inserción de convocatoria en portal de la Secretaría de Salud | 19.1 Adecua convocatoria de Word a formato PDF y se publica en el portal de la Secretaría de Salud. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 20.0 Invitación a Instituciones de Educación Superior | 20.1 Realiza llamadas telefónicas a las universidades que impartan las carreras señaladas en la Convocatoria con el fin de atraer más candidatos y se les faxea Convocatoria, enviándoles por correo la pancarta. **Ver Formato Pancarta Convocatoria.** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 21.0 Inserción de | 21.1 Envía Convocatoria con anticipación de 24 horas al responsable del portal Trabajaen.gob.mx de la Secretaría | Departamento de Ingreso al Servicio |

| | | |
|---|---|---|
| Convocatoria en portal Trabajaen .gob.mx | de la Función Pública para su publicación, junto con temarios y bibliografía al correo electrónico rcooper@funcionpublica.gob.mx. | Profesional de Carrera/Secretaría de la Función Pública |
| 22.0 Activación de vacante en trabajaen.gob. mx | 22.1 Ingresa a Trabajaen.gob.mx y se pulsa el botón "publicar" para activar la vacante, una vez que se verificó su publicación en el Diario Oficial de la Federación; automáticamente comienza el concurso y la inscripción de candidatos. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 23.0 Revisión de inscripción de candidatos a concurso | 23.1 Revisa la inscripción de candidatos a las plazas que se encuentren en concurso para llevar un conteo general. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 24.0 Aplicación de filtro para revisión curricular | 24.1 Aplica filtro electrónico que contiene el Sistema Trabajaen.gob.mx, el cual descarta automáticamente a los candidatos que no cumplan con el perfil requerido para las plazas a las que están concursando. **Ver OT2 en Anexos**<br>Procede:<br>Si: El candidato cumple el perfil pasar al punto 26.0<br>No: El candidato no cumple el perfil pasar al punto 25.0 | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 25.0 Información a candidatos rechazados | 25.1 Envío de mensaje automático a los candidatos que no cumplen con el perfil, indicándoles que no continúan en el proceso por no cumplir con el perfil requerido. Fin de Proceso. | Secretaría de la Función Pública |
| 26.0 Información a candidatos aceptados | 26.1 Envío de mensaje automático a los candidatos que aprueban la revisión curricular, indicándoles que han aprobado la revisión curricular que es la primera etapa del proceso. | Secretaría de la Función Pública |
| 27.0 Publicación de personas que continúan en el proceso de ingreso | 27.1 Publica el Sistema un listado con números de folio de participantes que continúan en el proceso de selección. | Secretaría de la Función Pública |
| 28.0 Planeación de revisión documental | 28.1 Planea revisión documental, con base en el número de candidatos que siguen participando en la selección, la logística para la revisión documental y la evaluación de Capacidades Técnicas y Gerenciales, determinando el lugar, los horarios, el número de personas a citar y atender por día; listas de asistencia, papelería (lápices, plumas, engrapadoras, fólderes, clips, etc.); formatos de revisión documental y formatos de cita para quienes pasarán a la evaluación de Capacidades Técnicas y Gerenciales, de acuerdo al número de computadoras | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración |

| | | |
|---|---|---|
| | que se tengan disponibles, así como el personal que intervendrá en esta etapa. **Formato citas y Formato de revisión documental** | |
| 29.0 Invitación a candidatos aceptados a la revisión documental | 29.1 Redacta y envía mensaje a través del Sistema Trabajaen.gob.mx, para citar a revisión documental a los candidatos que continúan en el proceso de ingreso. El mensaje contiene fecha, lugar, hora y lista de documentos que deberán presentar los candidatos en original y copia. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 30.0 Preparación para revisión documental | 30.1 Elabora e imprime:<br>• Listas de Asistencia por puesto y hora en que se citó a los candidatos. **Ver lista de asistencia.**<br>• Formatos de Revisión Documental por puesto. **Ver formato de revisión Doc.**<br>• Formato de evaluación del servicio de cotejo documentos. **Ver Formato de servicio cotejo.**<br>• Formatos de citas para los candidatos que pasan a la etapa de evaluaciones técnicas y gerenciales. **Ver formato citas** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 31.0 Planeación de logística de revisión documental | 31.1 Integran juegos de formatos, de acuerdo al personal que estará en recepción para lista de asistencia, a los que harán revisión documental (ver Bases Convocatoria) y a los que entregarán citas; se acomodan mesas, sillas y papelería. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 32.0 Realización de revisión documental | 32.1 Efectúa la revisión documental según lo programado en el día y lugar especificado:<br>♦ Fecha<br>♦ Identificación Oficial<br>♦ Acta de Nacimiento o forma migratoria si es extranjero<br>♦ Titulo o Cédula Profesional<br>♦ Cartilla de Servicio Militar liberada (hombres menores de 40 años).<br>♦ Documento que acredite la experiencia señalada en la Convocatoria (nombramientos o cartas laborales).<br>♦ Se pide al candidato llene sus datos y firme la protesta (texto que indica no pertenecer a ningún culto religioso ni haber sido sentenciado por algún delito).<br>♦ En caso de que el puesto indique idioma, se efectúa entrevista en el idioma requerido.<br>Si: Siendo la revisión de documentos aprobada, pasar al punto 33.0 | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera<br>SECRETARIA DE SALUD DGPCP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 |

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

| | | |
|---|---|---|
| | No: A quienes no cumplen con la documentación del puesto al que concursan, se les da información relativa al incumplimiento y se les pide firmen el formato en la parte de conformidad con el resultado del cotejo agradeciéndoles su participación. El revisor se queda con el formato y firma en "No aceptado". Fin de proceso. | |
| 33.0 Liberación de citas para evaluaciones técnicas y gerenciales | 33.1 Entrega de cita al aspirante en papel, indicándoles: día, fecha, hora y lugar para la aplicación de las evaluaciones: Técnica y Gerencial. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 34.0 Organización de los documentos y la información | 34.1 Archiva los formatos llenados por puesto según si se citó a exámenes, se rechazó o si quedó pendiente y se descargan los datos de la lista de asistencia en una base de datos para saber cuantos candidatos se evaluarán. Esta actividad se realiza todos los días hasta concluir la revisión documental y determina en automático cuantos días durará la evaluación técnica y la gerencial. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 35.0 Preparación para evaluación de Capacidades Técnicas y Gerenciales | 35.1 Elabora e imprime Listas de Asistencia para la evaluación de Capacidades Técnicas y Gerenciales y se adecua la logística de aplicación (Número de computadoras con las que se dispone, personal que aplicará dichas evaluaciones y días y lugar en el que se aplicarán dichas evaluaciones).<br>35.2 Se envía un mensaje a través de Trabajaen.gob.mx corroborando las citas otorgadas previamente a los candidatos seleccionados. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 36.0 Elaboración de exámenes de Capacidades Técnicas | 36.1 Elabora los exámenes de Capacidades Técnicas (dos capacidades por puesto). Si se determina la aplicación por escrito, se imprimen el número de exámenes según los candidatos que se citaron, si se aplicará por computadora se carga cada examen en el sistema de evaluaciones técnicas. (aplicación propia) | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 37.0 Aplicación de las evaluaciones técnicas y gerenciales | 37.1 Inicia con la Lista de Asistencia, se verifica que efectivamente tengan cita, se les proporcionan las instrucciones personalmente y se proporciona una computadora.<br>37.2 Realiza el candidato sus 2 evaluaciones.<br>37.2 Indica verbalmente al terminar sus evaluaciones, a los candidatos que estén pendientes de sus correos electrónicos ya que por ese medio se les hará saber lo que procede. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 38.0 Emisión y registro | 38.1 Emite y registra automáticamente el Sistema TrabajaEn.gob.mx, los resultados de las evaluaciones | Secretaría de la Función Pública |

| | | |
|---|---|---|
| automático de resultados de evaluaciones gerenciales | gerenciales.<br>Si: En caso de ser aprobatoria la calificación, pasar el punto 39.0<br>No: En caso de no ser aprobatoria la calificación, el sistema les envía automáticamente un mensaje notificándoles que no podrán continuar en el proceso de ingreso y quedan descartados. | |
| 39.0 Publicación de resultados de evaluaciones | 39.1 Publica el sistema listado con números de folio de participantes que continúan en el proceso de selección. | Secretaría de la Función Pública |
| 40.0 Inserción de resultados de evaluaciones técnicas en Trabajaen.gob.mx | 40.1 Calificación manual de examen técnico si fue aplicado en papel; en caso de hacer sido aplicado vía electrónica, se imprimen resultados.<br>40.2 Captura de resultados de las evaluaciones técnicas en Trabajaen.gob.mx.<br>Procede:<br>Si: En caso de ser aprobatoria la calificación, pasar el punto 41.0<br>No: En caso de no ser aprobatoria la calificación, el sistema les envía automáticamente un mensaje notificándoles que no podrán continuar en el proceso de ingreso y quedan descartados. Fin de proceso. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 41.0 Publicación de resultados Técnicos | 41.1 Publica Sistema listado con números de folio de participantes que continúan en el proceso de selección. | Secretaría de la Función Pública |
| 42.0 Invitación a examen de Visión de Servicio Público | 42.1 Envía mensaje a través de TrabajaEn.gob.mx, señalándoles día, lugar y hora en la que deberán presentarse para aplicar evaluación de Visión de Servicio público. | Departamento de Ingreso |
| 43.0 Determinación de la logística de aplicación de Visión de Servicio Público | 43.1 Determina la logística de aplicación de la prueba Visión de Servicio Público (grupos, horarios, apoyo administrativo, etc.) | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 44.0 Elaboración de listas de asistencia | 44.1 Elabora Listas de Asistencia y se imprimen. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 45.0 Aplicación de prueba de Visión de Servicio Público | 45.1 Indica al candidato firmar lista de asistencia y luego se dan instrucciones en forma grupal y se despejan dudas en forma individual, se aplica prueba. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

| | | |
|---|---|---|
| 46.0 Impresión de resultados | 46.1 Imprimen los resultados del examen, al concluir la aplicación de las pruebas de Visión de Servicio Público, para integrarse en el expediente de cada candidato y ser capturadas en Trabajaen.gob.mx. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 47.0 Inserción de resultados en Trabajaen.gob.mx y mensaje de notificación | 47.1 Captura resultados de la prueba de Visión de Servicio Público en Trabajaen.gob.mx.<br>Procede:<br>Si: En caso de aprobar la evaluación, pasar al punto 48.0<br>No: En caso de no ser aprobatoria la evaluación, el Sistema envía un mensaje automático indicando que no podrán continuar en el proceso de ingreso. Fin de proceso. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 48.0 Publicación de resultados de Visión de Servicio Público | 48.1 Publica Sistema listado con números de folio de participantes que continúan en el proceso de selección. | Secretaría de la Función Pública |
| 49.0 Consideración para aplicación de CDG (Centro de Evaluación Gerencial) | 49.1 En caso de tratarse de una plaza de Director General o Director General Adjunto se aplica una cuarta evaluación denominada Assesment Center, CDG (Centro de Evaluación Gerencial). | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 50.0 Preparación para evaluación de Assesment Center CDG (Centro de Evaluación Gerencial) | 51.1 Solicita a la Secretaría de la Función Pública los números de acceso para el CDG (Centro de Evaluación Gerencial), enviando los datos: nombre de la plaza, Número de folio de cada candidato, funciones de la plaza y nivel de la plaza, antes de 24 horas a la aplicación a la dirección electrónica cluna@funcionpublica.gob.mx de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.<br>51.2 Cita a candidatos en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública donde se encuentra el simulador con el que se aplicará el Assesment Center, vía internet.<br>51.3 Elabora e imprime Listas de Asistencia. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 51.0 Recepción de folios para aplicación del CDG (Centro de Evaluación Gerencial) | 52.2 Recibe códigos de acceso personalizados por candidato, a través de correo electrónico, para aplicación de CDG (Centro de Evaluación Gerencial). | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera/Secretaría de la Función Pública |

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

| | | |
|---|---|---|
| 52.0 Aplicación de CDG | 52.1 Aplica evaluación a través de un simulador, dicha prueba tiene una duración aproximada de cinco horas, se dan indicaciones verbales.<br>52.2 Realiza evaluación el candidato, registrándose los resultados automáticamente en el Sistema de la Secretaría de la función Pública.<br>52.2 Recibe resultados enviados por la Secretaría de la Función Pública a través de correo electrónico hasta 3 días hábiles después de haber sido aplicada dicha prueba. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera/Secretaría de la función Pública |
| 53.0 Inserción de resultados en Trabajaen.gob.mx | 53.1 Captura resultados en Trabajaen.gob.mx.<br>Procede:<br>Si: En caso de ser aprobada la evaluación, pasar al punto 54.0<br>No: A las personas que no obtuvieron resultados aprobatorios, el Sistema les envía un mensaje automático diciéndoles que no podrán continuar en el proceso de ingreso. Fin de proceso. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 54.0 Publicación de resultados y definición de fecha para Comité de Selección (Puesta de Acuerdo) para definir entrevista | 54.1 El Sistema publica listado con números de folio de participantes que continúan en el proceso de selección, y por ser la última evaluación, le da ponderación final a cada candidato.<br>54.2 Definición de fecha y hora para el Comité de Selección (puesta de acuerdo) para definir entrevista. | Secretaría de la Función Pública/Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación |
| 55.0 Preparación para Comité de Selección (Puesta de Acuerdo) para definir entrevista | 55.1 Elabora oficio para convocar a Comité de Selección de Puesta de Acuerdo para entrevista.<br>55.2 Elabora carpetas por puesto de los candidatos aprobados, las cuales deben contener:<br>• Seguimiento estadístico de los candidatos que participaron en el proceso.<br>• Lista en orden de prelación.<br>• Resultados de las evaluaciones técnicas, gerenciales y visión de servicio público y en su caso CDG (Centro de Evaluación Gerencial).<br>• Currículum; por cada candidato aprobado.<br>Estas carpetas se elaboran por triplicado (una para cada integrante del Comité de Selección). | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 56.0 Invitación a sesión de Comité puesta | 56.1 Envía oficio al jefe inmediato de la plaza y al Totula del Órgano Interno de Control para convocar a sesión al Comité de Selección acompañado con la orden del día, | Subdirección de Comités de Selección |

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO

| | | |
|---|---|---|
| de acuerdo para definir entrevistas. | firmado por el Director General de Recursos Humanos, quien preside dicho Comité. **Oficio** | |
| 57.0 Realización de Sesión de Comité de Selección para definir entrevistas o declarar desierto el concurso | 57.1 Sesiona Comité, acuerdan y se firman las actas respectivas.<br>Procede:<br>Si: Se decide entrevistar pasar al punto 58.0<br>No: Se decide no entrevistar por haber menos de 3 candidatos, se declara desierto el concurso y se levanta el acta respectiva (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera). Fin de proceso. | Comité de Selección |
| 58.0 Preparación para entrevistas del Comité de Selección | 58.1 Captura resúmenes curriculares, resultados de evaluaciones y las preguntas que aplicará cada miembro del Comité de Selección en un formato predefinido, el cual se convierte en la guía de entrevista por candidato y puesto para los miembros del Comité. **Ver formato entrevistas** | Subdirección de Comités de Selección |
| 59.0 Configuración de entrevista en trabajaen.gob.mx | 59.1 Configura entrevista, descargando las preguntas de Capacidades Técnicas, Gerenciales y de Visión de Servicio Público en el Sistema trabajaen.gob.mx con ayuda de la Secretaría de la Función Pública para su posterior llenado de calificaciones por parte del Comité de Selección.<br>59.2 Guarda de información en el Sistema trabajaen.gob.mx para abrir la opción de citar a candidatos. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera y Secretaría de la Función Pública |
| 60.0 Invitación a prefinalistas para entrevista | 60.1 Cita a entrevista a través de trabajaen.go.mx, a los prefinalistas definidos por el Comité de Selección en la sesión de Puesta de Acuerdo para entrevista, señalándoles día, lugar y hora en la que deberán presentarse. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 61.0 Realización de entrevistas | 61.1 Inicia con la petición al candidato de firmar en la Lista de Asistencia.<br>61.2 Presentación del candidato a los miembros del Comité de Selección.<br>61.3 Inicia la entrevista (generalmente inicia con las preguntas técnicas, después las de Visión de Servicio Público y al final las gerenciales).<br>Cada Miembro del Comité evalúa en base a una escala del 1 al 10 cada una de las respuestas del candidato en el formato de guía de entrevista.<br>62.4 Retira candidato, los miembros del Comité entregan los formatos de evaluación llenos al encargado del | Comité de Selección |

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006

| | | |
|---|---|---|
| | proceso de Ingreso y se calcula el promedio de calificación obtenida.<br>62.5 Continúa con el siguiente candidato. Esta actividad se repite hasta que se terminan las entrevistas programadas por puesto. | |
| 62.0 Selección de ganador o declarar desierto el concurso | 62.1 Analizan los resultados del promedio de cada candidato con base en las calificaciones otorgadas por los miembros del Comité y se decide si hay ganador o no firmándose el acta de sesión. **Acta de Sesión**<br>Procede:<br>No: En caso de no haber un candidato favorecido pasar al punto 63.0<br>Sí: Si se selecciona al candidato ganador pasar al punto 64.0. | Comité de Selección |
| 63.0 Alimentación de base de talentos | 63.1 Registro automático de información de los candidatos no favorecidos que llegaron a etapa de entrevista en la base de talentos de trabajaen.gob.mx. Fin de proceso. | Secretaría de la Función Pública |
| 64.0 Publicación de ganadores | 64.1 El Sistema publica folios ganadores de las plazas vacantes concursadas en la fecha de resolución. | Secretaría de la Función Pública |
| 65.0 Emisión de agradecimiento | 65.1 Envío vía electrónica de agradecimiento personalizado a prefinalistas no favorecidos. | Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación / Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 66.0 Preparación de Nombramientos | 66.1 Elabora e imprime Nombramientos de Servidores Públicos de Carrera para los ganadores. **Ver Nombramiento**<br>66.2 Envío de nombramientos para firma del Director General de Recursos Humanos según lo indica el Art. 29 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.<br>66.3 Envió de Nombramiento para firma al Secretario de Salud de acuerdo al Art. 8 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, si la plaza es de Director General o Director General Adjunto.<br>66.4 Recepción de Nombramientos Firmados.<br>66.5 Definición por consenso con el Comité de la fecha para entrega de Nombramientos. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |

23 MAY 2006
AUTORIZO

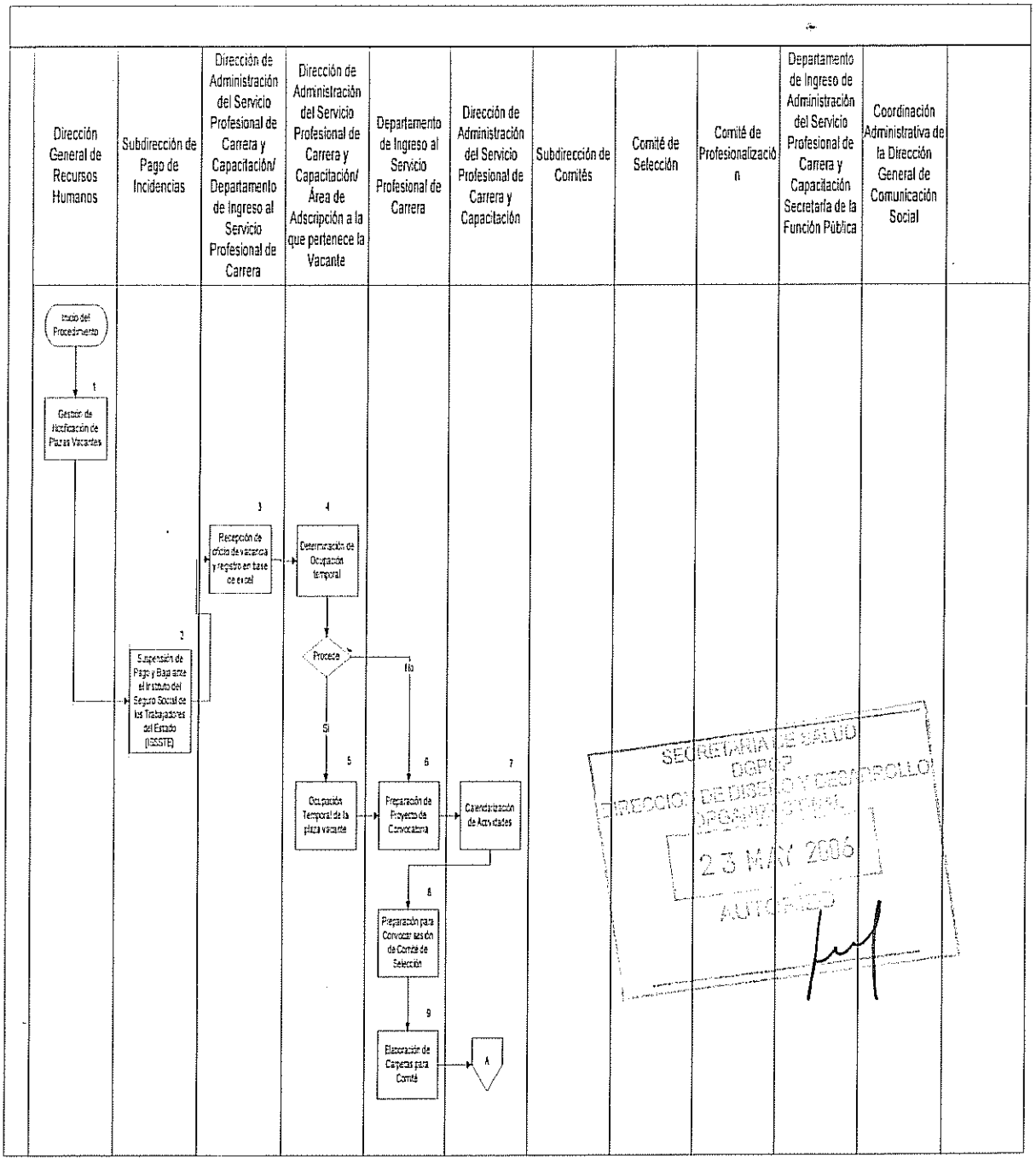
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

| | | |
|---|---|---|
| 67.0 Invitación a ganadores | 67.1 Cita vía telefónica y correo electrónico personal a ganadores de las plazas concursadas para entrega de Nombramientos, señalándoles día, lugar y hora en la que deberán presentarse. | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |
| 68.0 Adjudicación de nombramientos | 68.1 Entrega de Nombramientos en una breve ceremonia en donde se les indica cuándo, dónde y con quién deberán presentarse para la toma de protesta del puesto.<br>68.2 El candidato ganador firma la recepción del Nombramiento y la toma de protesta.<br>68.3 Se les entrega cita para la inducción Dependencia de la Secretaría de Salud.<br>68.4 Notificación al encargado del RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) para ingreso de datos. | Dirección General de Recursos Humanos |
| 69.0 Realización de la alta del nuevo servidor público en el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) | 69.1 Captura de datos en RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) del ganador o ganadores de la convocatoria según sea el caso.<br><br>**FIN DE PROCEDIMIENTO** | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera |

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

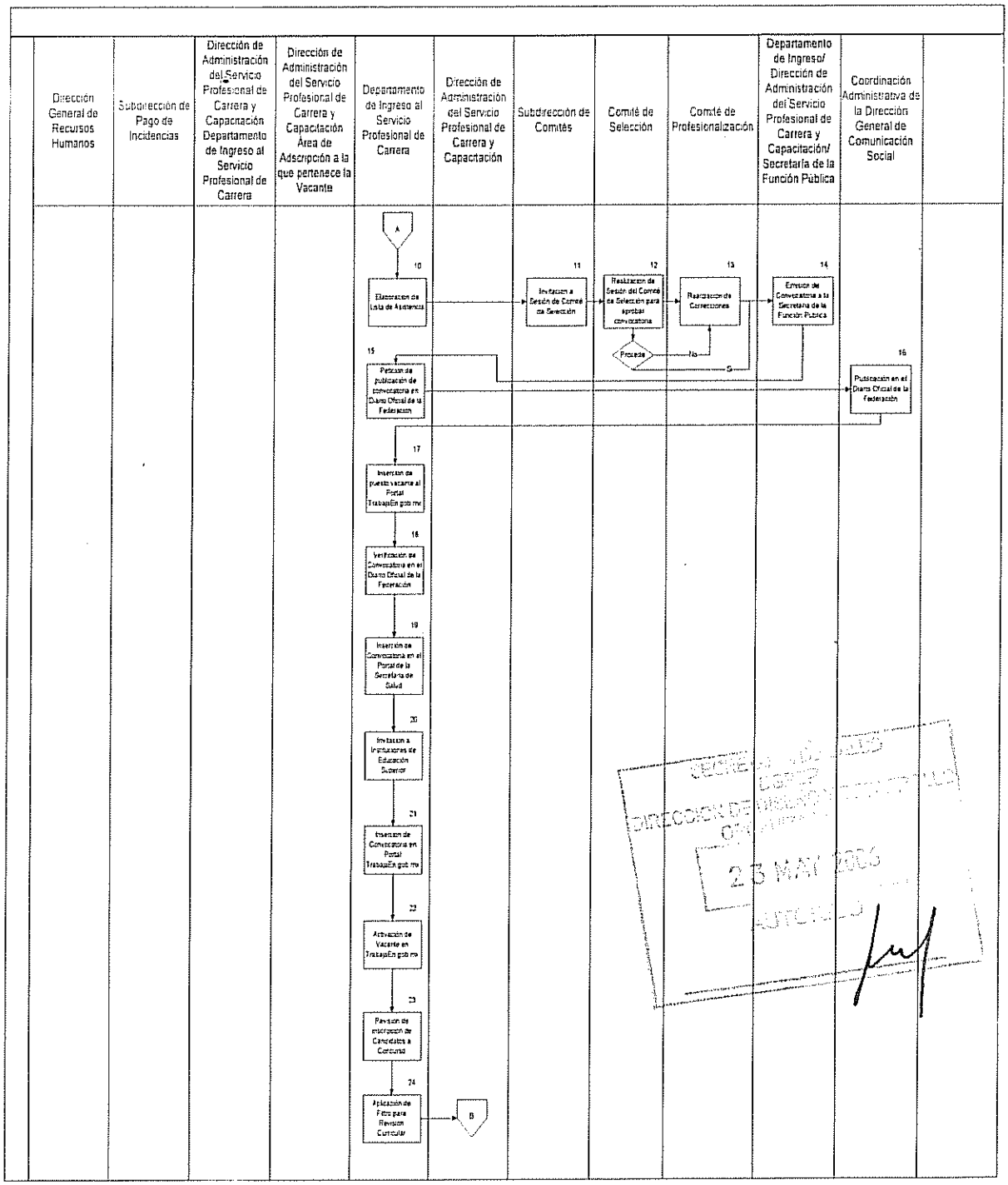
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

## 5. Diagrama de Flujo.

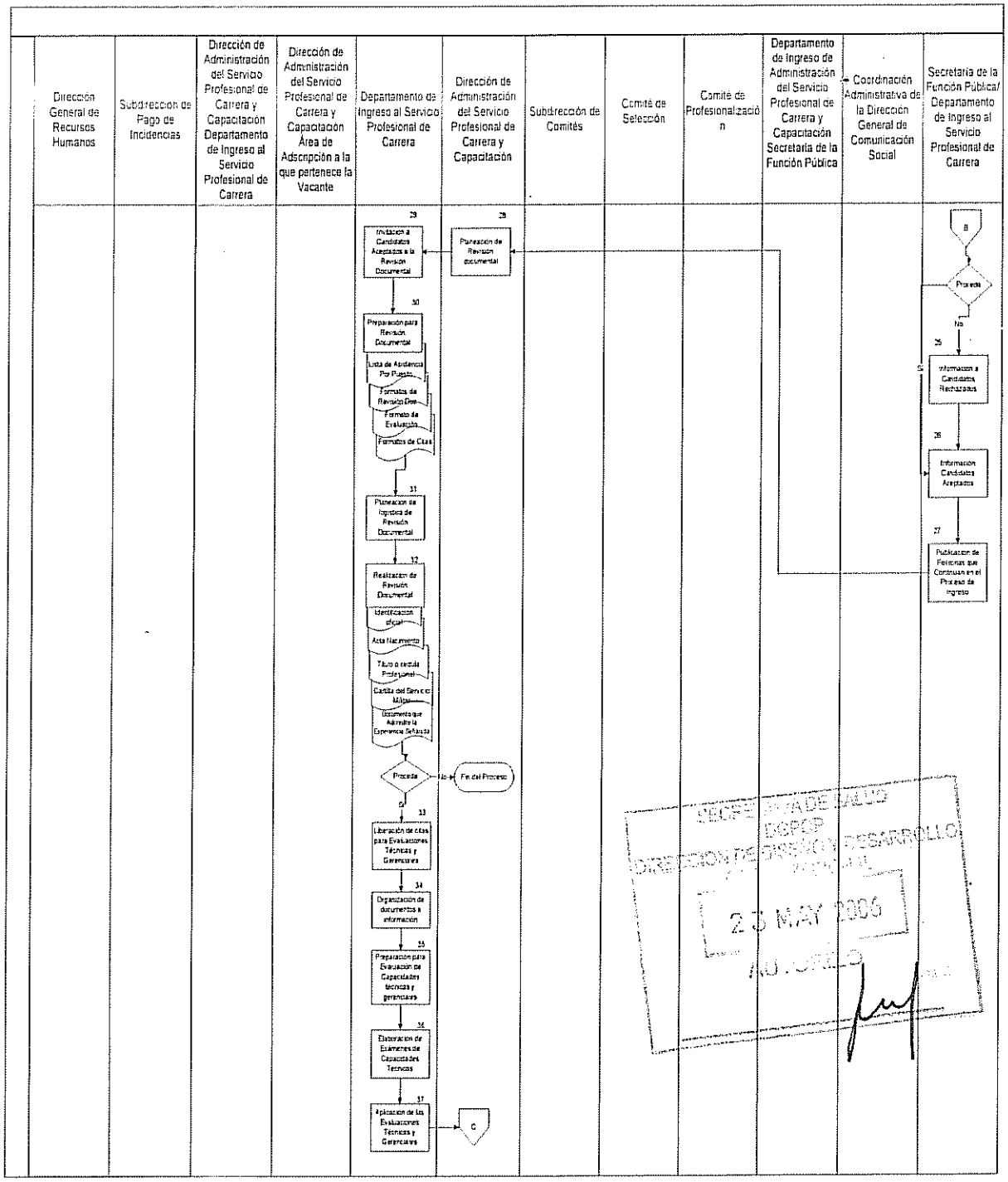



SECRETARÍA DE SALUD
DGRHP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

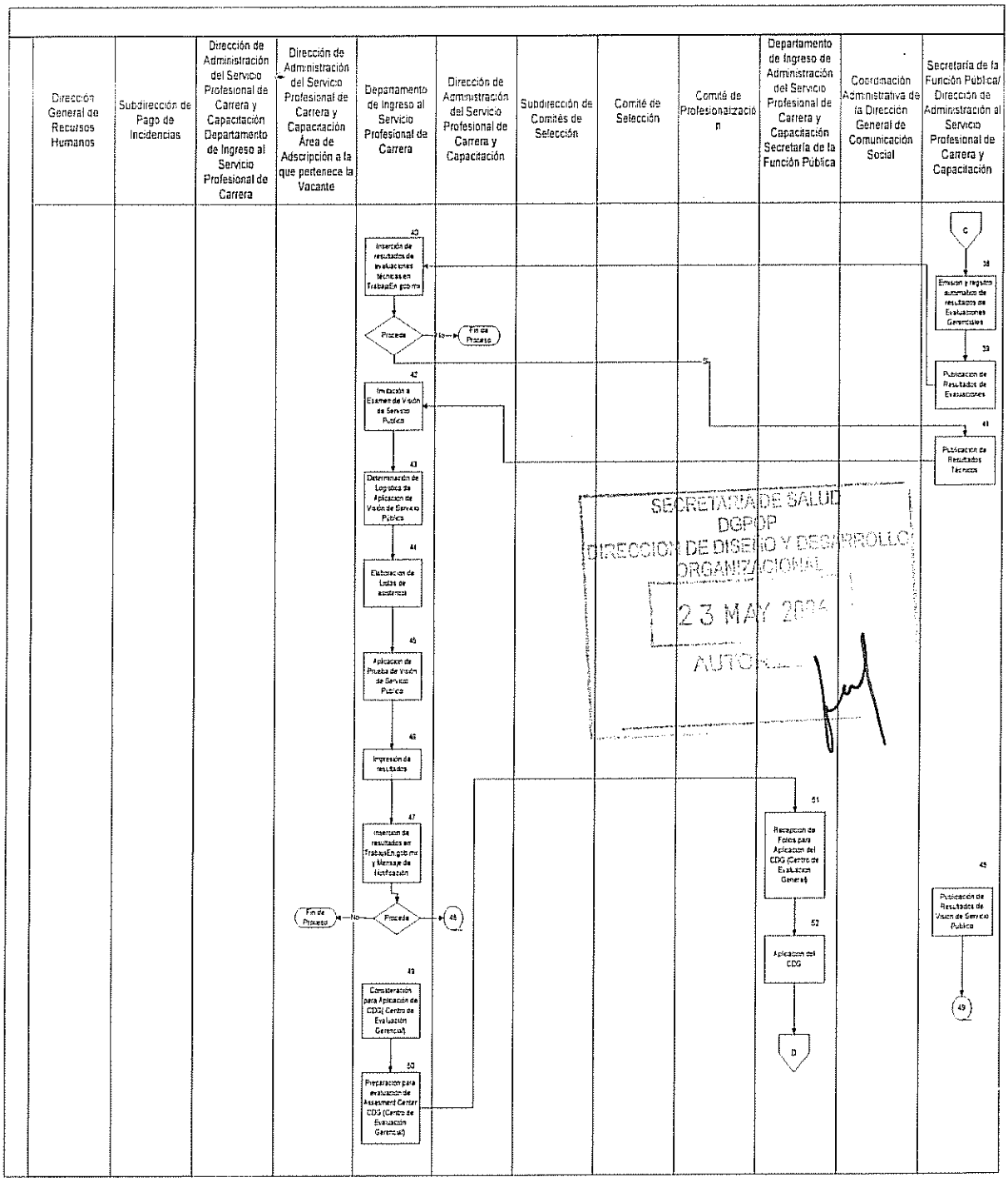
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |



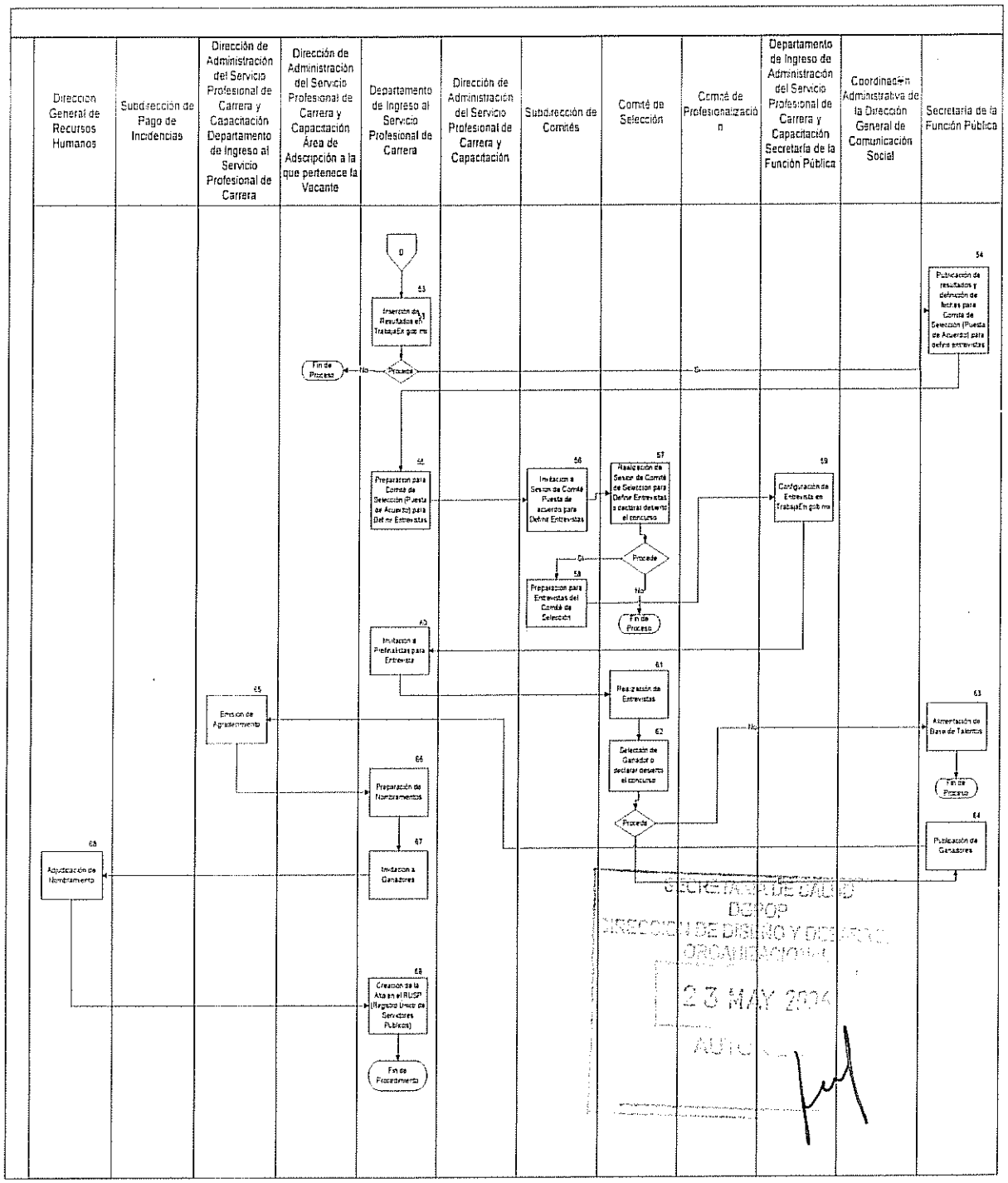

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |




| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |




| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |





SECRETARÍA DE SALUD
DGRHOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTO


| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

## 6. Documentos de Referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|---|
| Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. | No Aplica |
| Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. | No Aplica |
| Manual de Organización de la Secretaría de Salud. | No Aplica |
| Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada. | No Aplica |
| Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | No Aplica |
| Portal www.trabajaen.gob.mx "Manual para el administrador de la Dependencia". | No Aplica |
| Catálogo de Puestos | No Aplica |

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
RECIBIDO

## 7. Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de Conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| Registro de vacantes | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Carpetas para Comité | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Listas de Asistencias | 5 años | Departamento de Ingreso al | No aplica |

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Servicio Profesional de Carrera. | |
| Documentos Cotejados | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Exámenes Técnicos aplicados | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Base de Datos de finalistas | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Nombramientos | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |
| Oficios | 5 años | Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera. | No aplica |

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
25 MAY 2006
AUTORIZADO

## 8. Glosario

**8.1 Procedimiento:** Planes que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse para realizar un trabajo específico.

**8.2 Políticas:** Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

**8.3 Secretaría de la Función Pública:** Secretaría de la Función Pública

**8.4 Unidad:** Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF.

**8.5 SSA:** Secretaría de Salud

**8.6 Dirección General de Recursos Humanos:** Dirección general de Recursos Humanos en la Secretaría de Salud

**8.7 Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Administración:** Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos

**8.8 Unidad Responsable:** Área administrativa responsable de notificar la vacancia generada de puestos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Nivel Central de la Secretaría de Salud.

**8.9 Tabajaen.gob.mx:** Portal electrónico administrado por la Secretaría de la Función Pública que sirve de herramienta para el Procedimiento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

**8.10 Diario Oficial de la Federación:** Diario Oficial de la Federación

**8.11 Ley:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**8.12 Reg.:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

**8.13 Servicio Profesional de Carrera:** Sistema para 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.

**8.14 Concurso:** Convocatoria pública abierta de plazas vacantes en la Secretaría de Salud.

**8.15 Lista de prelación:** Listado de candidatos pre-finalistas en orden de mayor a menor calificación final.

**8.16 Servidor Público de Carrera:** Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

**8.17 Catálogo de puestos:** Catálogo de los puestos de la Administración Pública Federal Centralizada incluyendo sus órganos desconcentrados y departamentos administrativos.

**8.18 Comité de Profesionalización:** Comité que actúa como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en cada dependencia.

**8.19 Comité de Selección:** Comité que actúa como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos en las dependencias.

**8.20 Plaza:** A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene adscripción determinada.

**8.21 Puesto:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe funciones, implica deberes específicos y delimita jerarquías y competencias.

**8.22 Movimiento Lateral:** Al movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, es decir, que se trate de puestos del mismo grupo y en la misma u otra dependencia.

**8.23 Puesto Homólogo:** Al puesto que no se encuentra comprendido expresamente en el Catálogo, pero por sus características funcionales puede ser asimilado a uno que se encuentra dentro del Catálogo.

**8.24 Puesto Clave:** Aquel cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |

## 9. Control de Cambios

| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 0 | No Aplica | No Aplica |

## 10. Anexos

- Guía para jefes inmediatos de plazas vacantes
- Formato de Convocatoria
- Calendario
- Acta de Entrevista
- Acta de Sesión de Comité (Aprobación de Convocatoria)
- Lista de Asistencia para aprobar proyecto de convocatoria
- Oficio de invitación para aprobar proyecto de convocatoria
- Formato de revisión documental
- Formato de cita a evaluaciones
- Seguimiento a vacante
- Lista en orden de prelación
- Formato Entrevista
- Formato Nombramiento
- Formato Pancarta
- Formato de servicio revisión documental
- Mensaje para cita de evaluaciones
- Formato examen técnico
- Lista de asistencia a revisión documental
- Formato protesta (Nombramiento)

SECRETARÍA DE SALUD
DGRHOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|---|
| Nombre | Lic. Amparo Buganza Elorza | Mtro. Miguel A. Cisneros Ibarra | Lic. Juan José García Espinosa |
| Firma | | | |
| Fecha | 15/05/06 | 17/05/06 | 19/05/06 |