


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Consolidar los procedimientos para la notificación 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).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento 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.
- 2.2 A nivel interno la presente normatividad es aplicable al personal de la Secretaría General y al de 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).

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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. Dicha

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		Rev.: 0
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		Hoja: 3 de 9



notificación no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha de baja y deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la Plaza.
- Código de la Plaza.
- Nombre del ocupante de la Plaza.
- Fecha de baja.
- Carta de Renuncia.



- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se asegurará de que todos los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera se ocupen por concurso a través del Subsistema de Ingreso, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LSPC.
- 3.5 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. Subdirector Ejecutivo o Gerente Ejecutivo
4. Director de Área	4. Director Ejecutivo
5. Director General Adjunto	5. Comisionado; Coordinador o Secretario General
6. Director General	6. Comisionado o Coordinador

- 3.6 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá informar de cada vacante a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), a la Secretaría de la Función Pública dentro de los treinta días naturales posteriores a que se desocupe el puesto respectivo.
- 3.7 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá informar de cada vacante a través del formato: “**Notificación de Vacancia**” a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 3.8 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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Este Procedimiento es relativo a la documentación de las bajas de las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, por lo que no es necesaria ninguna toma de decisiones durante el proceso, para asegurar la integración de la documentación correspondiente.

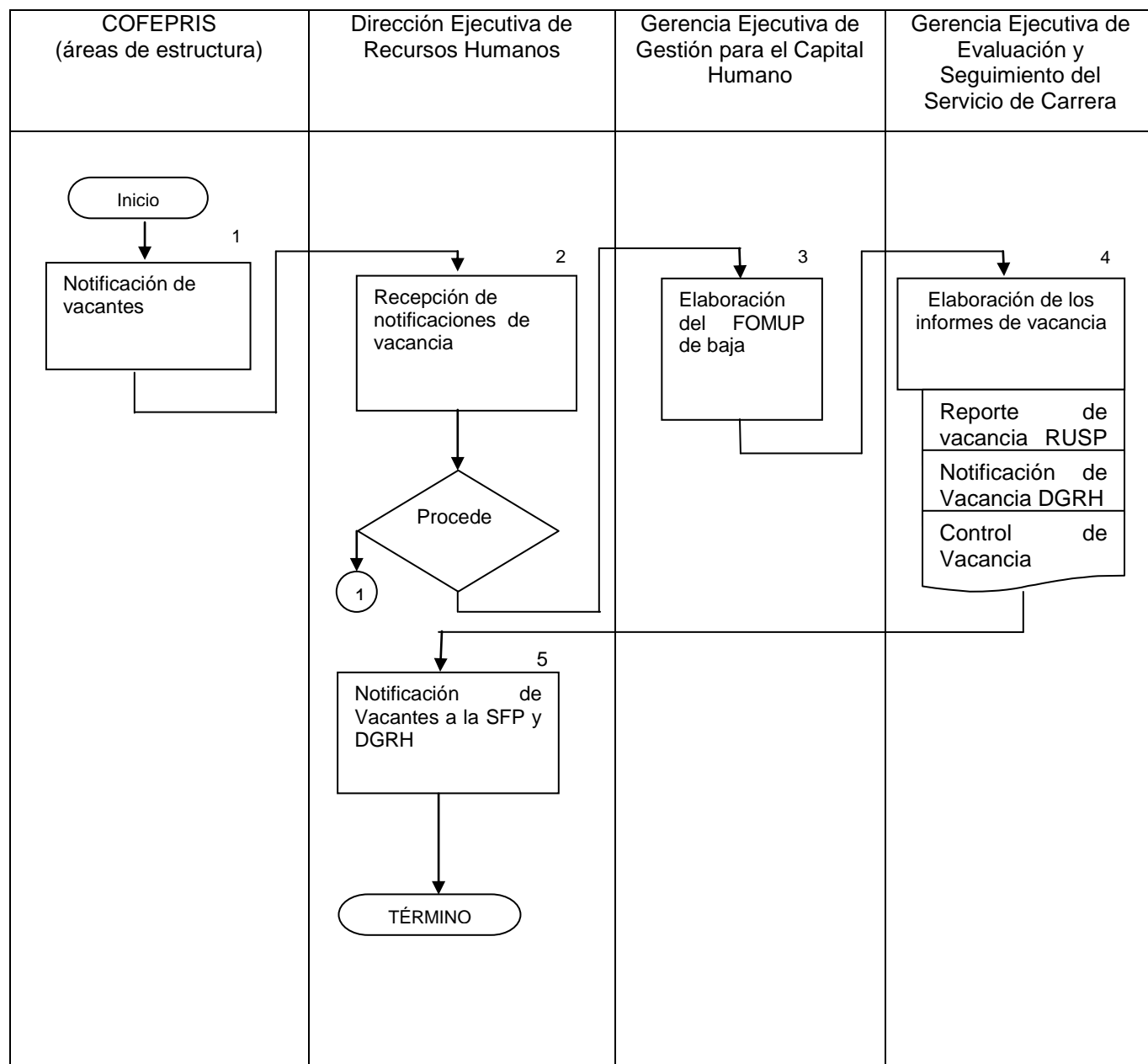
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación de vacantes	1.1 Los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables de la COFEPRIS notifican a la Secretaría General la necesidad de cubrir una vacante(s).	COFEPRIS (Áreas de Estructura)
2.0 Recepción de de vacancia	2.1 Recibe, revisa notificaciones y las turna a la GEPESSC y a la GEGCP para que inicien las gestiones administrativas correspondientes.  Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa Procedimiento.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
3.0 Elaboración del FOMUP de baja	3.1 Recibe instrucción y elabora el FOMUP de baja, actualiza la plantilla y los turna a la DGRH y a la GEPESSC para la actualización del Control de Vacancia	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
4.0 Elaboración de los informes de vacancia	4.1 Recibe Instrucción y elabora el reporte de vacancia en el RUSP y lo turna a la SFP. Aplica la baja en el sistema RH Net.  4.2 Recibe Instrucción y elabora el formato "Notificación de Vacancia" y lo turna a la DGRH.  4.3 Recibe Instrucción, elabora y actualiza el Control de Vacancia.  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de vacancia RUSP (4° archivo)</li> <li>▪ Notificación de Vacancia DGRH</li> <li>▪ Control de Vacancia</li> </ul>	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
5.0 Notificación de Vacantes a la SFP y DGRH	5.1 Informa a la SFP y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (SS) de las vacantes.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
	<b>Termina Procedimiento y continúa en el Procedimiento de "Publicación de Convocatoria".</b>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma D.O.F. 25-06-12)	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 en la APF (D.O.F. 06-09-2007 D.O.F. 19-10-2009).	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (D.O.F. 10-12-2008).	No aplica.
Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ( Vigente)	No aplica
Oficio Circular Número 01254 de Fecha 13 de julio de 2007.	No aplica.

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
Reporte de vacancia RUSP (4° archivo)	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera	No aplica
Notificación de Vacancia DGRH	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera	No aplica



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-12
	SECRETARIA GENERAL		Rev.: 0
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 8 de 9

Control de Vacancia	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera	No aplica
---------------------	------------	--	-----------

## 8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS DE LA COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General:
- 8.2 **APF:** Administración Pública Federal
- 8.3 **CATÁLOGO:** Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **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.
- 8.6 **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:** Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.7 **ESTRUCTURA OCUPACIONAL:** Al conjunto de plazas registradas en el inventario de plazas o plantilla autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
- 8.9 **GEPESSC:** Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
- 8.9 **LEY o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.10 **NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.11 **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.
- 8.12 **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.
- 8.13 **RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.14 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.15 **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.16 **SS:** Secretaría de Salud.
- 8.17 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
- 8.18 **SSPC:** Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- 8.19 **UPRHAPF:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- 8.20 **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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<b>Código:</b> <b>SG-DERH-P-12</b>
	SECRETARIA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

ayuden a definir una política salarial competitiva respecto al mercado laboral dentro de la Administración Pública Federal.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b> , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (137), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior <b>137</b> le corresponde actualmente el código <b>SG-DERH-P-12</b> .

## 10.0 Anexos

10.1 Formato “Notificación de Vacantes” de la Dirección General de Recursos Humanos (electrónico).

10.1 Formato “Notificación de Vacantes” de la Dirección General de Recursos Humanos (electrónico).

*En el presente formato no se requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de notificación de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera (Formato “Notificación de Vacantes” de la Dirección General de Recursos Humanos) el cual esta sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que dicha Dirección dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.*

OFICIO NO. **COLOCAR AQUÍ, EL NÚMERO DE OFICIO**

**COLOCAR AQUÍ EL AREA MAYOR**

**COLOCAR AQUÍ EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

**COLOCAR AQUÍ EL ÁREA QUE EMITE EL OFICIO**



Asunto: Notificación de plazas vacantes sujetas  
al Servicio Profesional de Carrera  
México, D.F. a **colocar la fecha de elaboración** .

**LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUANOS**  
Av. Paseo de la reforma No. 10, piso 31 Col. Tabacalera;  
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030;

En Cumplimiento a lo señalado por los artículos 5, 24, 25 y 26 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 15 fracción IV y 18 segundo párrafo del reglamento de la misma, me permito informarle que esta unidad cuenta con una plaza vacante cuyas características se incluyen a continuación:

Unidad			
Código del maestro de puestos			
Código Presupuestal			
Denominación del Puesto			
Nivel			
Fecha del FOMPE (FUMP) de baja			
Nombre del Servidor que desocupa la plaza			
El carácter del Servidor Público que causó baja era de (marcar con una "X"):			
Servidor Público de Carrera		Servidor de Gabinete de Apoyo	
			Servidor de Libre Designación
Motivo de la baja: Renuncia		Promoción por concurso	
		Otro (especificar):	
Nombre del Jefe Inmediato			
Puesto del Jefe Inmediato			
Ubicación del Jefe Inmediato			
Correo electrónico y teléfono del Jefe Inmediato			
OBSERVACIONES			
En este espacio podras escribir comentarios como por ejemplo: que el puesto del jefe inmediato superior estaba vacante y que el reportado es el jefe del jefe; o que la plaza que dejó definitivamente estaba reservada por art. 52 del reglamento de LSPC; o que la plaza sufrirá alguna reestructura; o que el puesto está propuesto para ser ocupado por artículo 34; etc.			

**Por último le recuerdo que según acuerdo tomado el pasado 12 de marzo de 2008, en el taller de coordinación sectorial del SPC, ya no es necesario anexar copia del FUMP, pero si de la renuncia en caso de ser Servidor Público de Carrera quien causó baja. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.**

ATENTAMENTE  
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**OMBRE DE QUIEN FIRMA EL FOMPE (FUMP de baja)**  
C.C.P. C.P. EMILIO MANZANO PEÑA.- Director de Personal.- Av. Paseo de la reforma No. 10, piso 23, Col. Tabacalera;  
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 0603