

GUÍA DEL PROCESO DE INGRESO PARA JEFES INMEDIATOS DE PLAZAS

2021



EL PROPÓSITO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

Es atraer a los mejores candidatos para ocupar las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, sustentado en el acceso por mérito e igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

El Subsistema de Ingreso se compone por los procesos de Reclutamiento y Selección.

A) Reclutamiento: permite atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública Federal con los perfiles y requisitos necesarios. Dicho proceso se realiza a través de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, el portal de la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx. y el de la Secretaría de Salud www.salud.gob.mx, además de la promoción que el área correspondiente pueda efectuar.

B) Selección: permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a la plaza. Su propósito es garantizar que los candidatos, sean los más aptos para desempeñar el puesto.

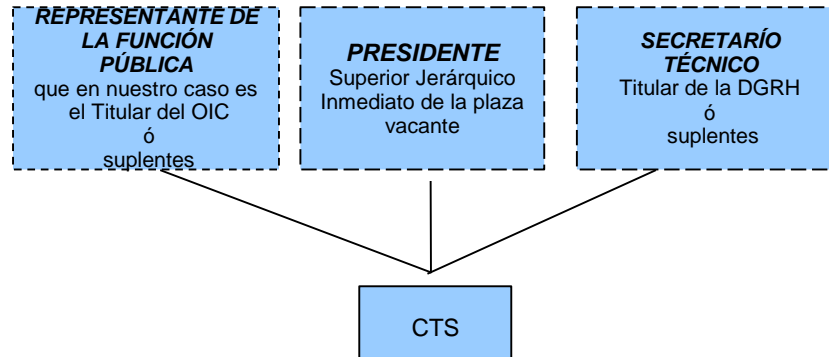
El procedimiento de selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas de acuerdo al Art. 34 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Revisión curricular (filtro electrónico que efectúa el sistema trabajaen de forma automática cuando cada aspirante se inscribe a un concurso);
2. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades (exámenes de capacidades técnicas y capacidades gerenciales);
3. Revisión documental (cotejo de documentos).
4. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
5. Examen de Aptitud para el servicio público (evalúa los conocimientos generales de la administración pública).
6. Entrevista, y
7. Determinación.



QUÉ ES EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Comité Técnico de Selección (CTS) es el cuerpo colegiado que se integran en cada dependencia y por cada plaza vacante, donde usted fungirá como Presidente.



Nota: De acuerdo al Art. 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), el superior jerárquico inmediato de la plaza no tendrá derecho a suplentes, por lo que usted tendría que presentarse a todas las sesiones que convoque el Secretario Técnico, quien es el facultado para convocar al CTS.

ATRIBUCIONES DEL CTS

De acuerdo al Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los Comités Técnicos de Selección tendrán las siguientes atribuciones:

- ✓ Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate.
- ✓ Resolver el concurso en un plazo de 90 de días posteriores a la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (DOF) Las demás que señale el RLSPC y las disposiciones aplicables al Subsistema de Ingreso.



ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ COMO MIEMBRO DEL CTS

Usted será invitado a participar en el CTS mediante oficio, el cual se hará llegar con al menos 2 días de anticipación.

Las sesiones principales son 2:

1.- Aprobación de la convocatoria.

El propósito de esta sesión es que los miembros del Comité revisen que la convocatoria cumpla con los requisitos de descripción y perfil del puesto y establecer la fecha de su próxima publicación en el DOF, así como su calendario para desahogar el reclutamiento, la selección y la determinación.

2.- Revisión del estatus de la plaza vacante, entrevista (si es el caso) y determinación.

En esta sesión se analizarán los resultados de la selección y se determinará llevar a cabo las entrevistas (mínimo a los 3 aspirantes con mejores resultados, se entrevistará a los candidatos y se examinará el contexto). El CTS declara ganador al candidato que obtenga la **mayor calificación definitiva** que es el puntaje acumulado obtenido en las evaluaciones técnicas, gerenciales, evaluación de la experiencia, mérito y la entrevista.

Etapa o Subetapa	De Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlaces de Alta Responsabilidad
	Puntaje	Puntaje
Subetapa de Exámenes de Conocimientos	30	30
Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

La anterior tabla del Sistema de Puntuación General, fue validada por el Comité Técnico de Profesionalización.

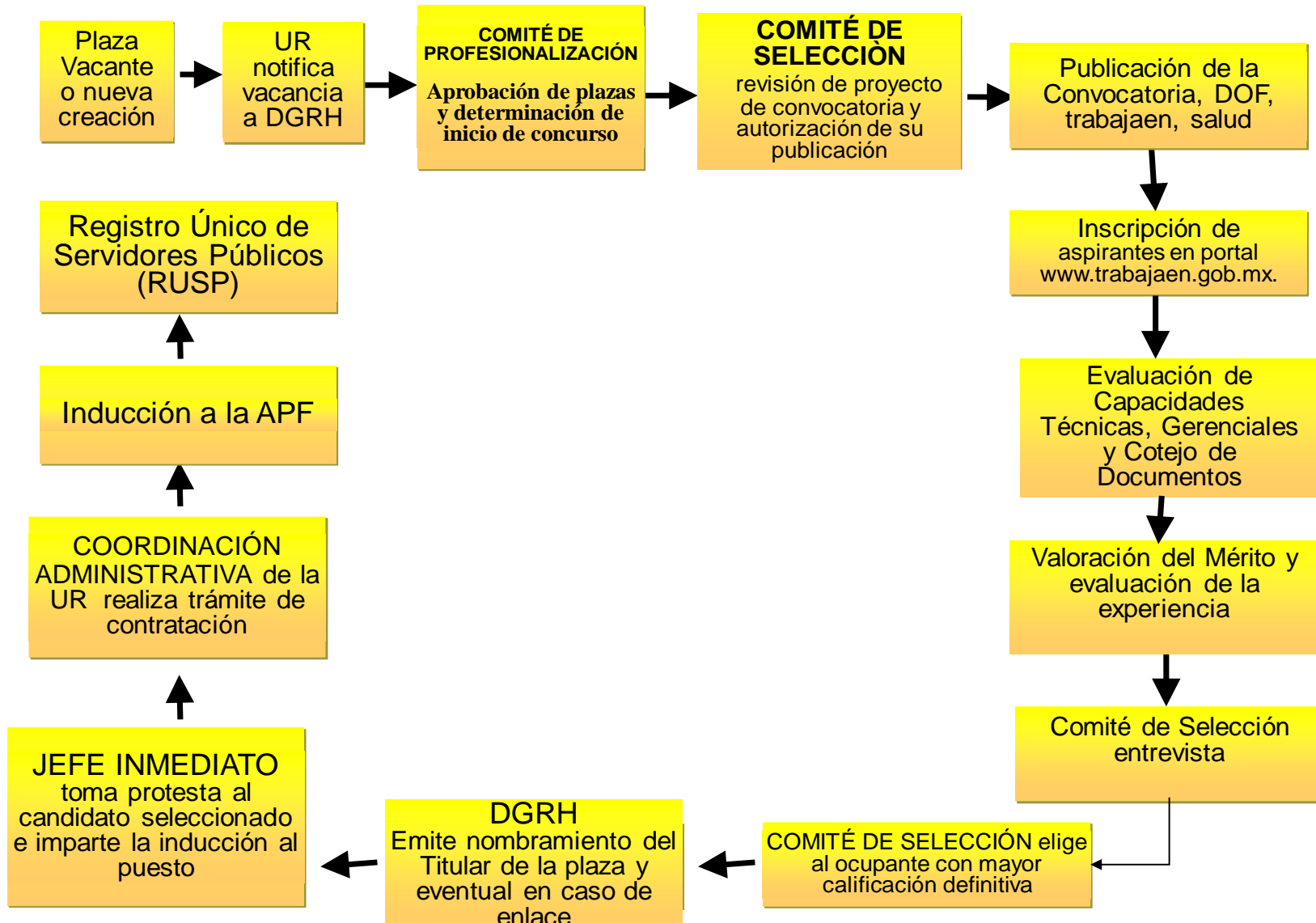
El CTS podrá **declarar desierto** el concurso: a) si existe sólo un candidato y éste no se presenta a entrevista, b) si los candidatos entrevistados no obtienen el puntaje mínimo para ser considerado finalista; c) si existe un solo candidato y obtiene el puntaje mínimo para ser considerado finalista y el jefe inmediato ejerce su derecho de veto justificado.

En caso de que el jefe inmediato de la plaza ejerza su derecho de veto, y con base en el Art. 38 del Reglamento, el CTS determinará ganador entre los candidatos restantes al de mayor calificación definitiva siguiente.

Es importante señalar que durante el proceso podrán celebrarse **sesiones adicionales**, las cuales se realizan cuando se presentan actos o irregularidades no previsibles durante el proceso y ameritan ser revisadas por el Comité.



Proceso de Ingreso



PRINCIPALES FUNCIONES DEL JEFE INMEDIATO

Notificar a la Coordinación Administrativa correspondiente la vacante (de forma inmediata una vez generada esta).

1. Elaborar temarios y bibliografías, así como el examen de conocimientos técnicos definidos para ingreso.
2. Asistir a las sesiones convocadas por el Comité Técnico de Selección.
3. Elaborar el examen de conocimientos en el Sistema establecido para ello.
4. Elaborar 2 preguntas técnicas para la etapa de la entrevista.
5. Revisar el estatus de la plaza vacante concursada, estar pendiente de la publicación, evaluaciones y resultados (si así lo desea podrá asistir a la aplicación de dichas evaluaciones).
6. Entrevistar y determinar el estatus de la plaza.
7. Iniciar los trámites de contratación, notificando el resultado del concurso a la Coordinación Administrativa correspondiente (entregando copia del Acta de determinación).
8. Tomar Protesta al candidato ganador.
9. Otorgar inducción al puesto de trabajo al candidato ganador.

¿CÓMO ELABORAR TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA?

- ✓ Deberá elaborar temario y bibliografía, basado en las funciones establecidas en la descripción y perfil del puesto vacante, mismo que estará registrado en Rhnet y que previamente fue validado por el Comité Técnico de Profesionalización.
- ✓ Es importante resaltar que el temario y la bibliografía debe contener:
 - Tema.
 - Uno o Varios subtemas.
 - Bibliografía específica por cada subtema (rangos de artículos o bien hacer mención de los capítulos o títulos a utilizar), en el caso de utilizar leyes, reglamentos y/o cualquier otro tipo de legislaciones tendrá que agregar la fecha de publicación del Diario Oficial de la Federación (D.O.F.).
 - Página de Web por cada subtema en caso de que el documento sea digital o este disponible en Internet.



IMPORTANTE

Todo servidor público que este interesado en participar en el concurso correspondiente, deberá abstenerse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación, a través de una excusa que deberá dirigir al Titular de la DGRH, en caso de no hacerlo será descartado del concurso respectivo, sin perjuicio de lo señalado en la Ley .

EL EXÁMEN TÉCNICO DEBERÁ...

- Corresponder a los temario y bibliografía elaborado y entregado a la DGRH.
- Contener 70 reactivos, de las cuales serán aplicados únicamente 40 reactivos. Con el propósito de otorgar certidumbre y transparencia al evaluar.
- Ser de respuestas de opción múltiple (con 3 opciones), marcando la respuesta correcta.

TIPS PARA ELABORAR REACTIVOS CON MAYOR CLARIDAD

- Debe redactarse de forma simple y sin errores ortográficos ni gramaticales.
- Emplee conceptos conocidos en lugar de sinónimos o vocabulario rebuscado.
- Tome en cuenta el tiempo de lectura por reactivo, utilice la información necesaria pero suficiente, para minimizar el tiempo.
- Al formular las preguntas no repita textualmente lo que aparece en los libros de texto.



- La información contenida en una pregunta no debe revelar la respuesta a otra pregunta.
- Cada pregunta debe presentar, por sí mismo, un problema que al ser resuelto permita demostrar que se ha alcanzado un objetivo determinado, de un conocimiento específico a evaluar.
- Incluya todos los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido correcto de la pregunta, de tal manera que sin leer las opciones tenga sentido propio.
- Debe contener, en lo posible, todas las palabras comunes de las alternativas.
- Debe contener únicamente información pertinente a la respuesta de la pregunta, a menos que se este midiendo la capacidad de seleccionar la información pertinente a la solución de un problema.
- Requerir un conocimiento, no la opinión del examinado.

QUÉ DEBE EVITAR AL ELABORAR LAS PREGUNTAS

- Usar abreviaturas.
- El uso complicado de gerundios, participios, artículos y preposiciones.
- No sobrecargue el enunciado con material no pertinente.
- Usar términos que confundan.
- Usar indicios (claves) sobre cuál es la respuesta correcta.
- No hacer preguntas que se puedan basar en contextos de otras preguntas.



CÓMO ELABORAR LAS RESPUESTAS

- La respuesta correcta debe resolver el problema satisfactoriamente.
- La respuesta correcta deberá ser incuestionable (Por lo menos dos personas tendrán que revisar el reactivo para determinar si la solución correcta está clara).
- Las opciones de respuesta serán 3, y sólo una será correcta.
- Deben presentar la misma extensión.
- Guardar estrecha relación con las funciones del puesto.
- Tener la misma estructura gramatical.
- Ser homogéneas en contenido,
- Presentarse en la forma más simple posible.
- Las respuestas correctas deben colocarse al azar, distribuidas equitativamente entre las posiciones.
- Abstenerse de utilizar supuestos como podrían ser: Ninguno de los anteriores, Todos los anteriores o hacer mención de los demás incisos.

EVITE AL ELABORAR LAS RESPUESTAS...

- Ser repetitivo o incluir el contenido de la pregunta.
- La respuesta a una pregunta no debe depender de la respuesta a otra anterior.
- Usar las formas negativas (no ó excepto) o las absolutas (nunca, siempre, completamente ó totalmente).
- Frases inadecuadas, ridículas o humorísticas.
- No incluir respuestas parecidas que supongan duplicidad de certeza.



PARA ELABORAR EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA DEBERÁ:

Descargar la aplicación de la página <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc> en el apartado de ingreso, así como el manual de usuario “Manual de la Generación de Temario SPC”.

Para la elaboración del Temario deberá considerar para su elaboración:

- ✓ El Perfil y el Nivel del puesto.
- ✓ Los Temas y Subtemas deberá acotarlos por títulos, capítulos, artículos, en ningún caso podrá poner documento completo.

PARA ELABORAR LOS REACTIVOS DEBERÁ:

Descargar la aplicación **GEXSSA** de la página <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc> en el apartado de ingreso, así como el manual de usuario, instalarla en su equipo. Al momento de ingresar a la aplicación por primera vez, tendrá que establecer una contraseña, misma que deberá memorizar y resguardar, ya que esta contraseña no podrá ser recuperada en caso de ser olvidada. Una vez que se hayan capturado las 70 preguntas, deberá generar el archivo que deberá imprimir para enviarlo por oficio en sobre cerrado y lacrado, anexando el protesta de confidencialidad mismo que podrá obtener en la página <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc> en el apartado de Ingreso, es importante resaltar que únicamente los reactivos serán entregados en medio impreso (en sobre cerrado y lacrado) y en CD, para su resguardo de la DGRH.

Para cualquier duda sobre estas aplicaciones podrá llamar a la ext. 52438 con el LIC. DANIEL NAVA NESTOR



QUÉ ES UNA ENTREVISTA

Es un instrumento que lejos de ser un repaso del currículum del candidato, centra su atención en una o varias habilidades requeridas para el puesto vacante. El objetivo es obtener información del entrevistado en relación al perfil del puesto que se haya diseñado, permitiendo conocer el dominio de sus capacidades.

LO QUE REQUIERE PARA LA ENTREVISTA ES ...

Elaborar y presentar en la sesión, dos preguntas técnicas (en forma impresa y electrónica) orientadas a evaluar las capacidades del candidato, para que sean utilizadas al momento de la entrevista. (no es un nuevo examen técnico).

Si el puesto requiere un nivel de idioma avanzado, usted podrá realizar una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Es importante previamente conocer y verificar la documentación de los candidatos para estar en posibilidad de generar preguntas en relación a su experiencia. Por lo que se aconseja, la revisión del informe de las evaluaciones de:

- Las Capacidades Gerenciales, observando cuál es el área más baja y explorarla durante la entrevista y,
- Capacidades Técnicas, revisar los resultados y tratar de detectar áreas de oportunidad.

IMPORTANTE: No hacer preguntas que implique la operación propia del puesto, ya que sólo la persona que ocupa la plaza podría contestarla.

CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA

Genere preguntas en forma concisa e imparcial, solicitando información sobre qué hizo, cómo y el resultado, ante cierto planteamiento de situaciones, casos, experiencias, acciones, datos específicos que precisen la aportación directa del Entrevistado.

Las preguntas deberán estar orientadas a evaluar la capacidades técnicas sin que esto implique un nuevo examen (hacer preguntas genéricas y no particulares).

Por ejemplo:

«Usted es el Director de Recursos Humanos y le solicitan que realice la certificación de todos los servidores públicos de carrera adscritos a su dependencia en menos de un mes ¿como lo resolvería ? »

LO QUE DEBE HACER DURANTE LA ENTREVISTA

Es crear un ambiente no amenazador a fin de que el entrevistado se sienta seguro, libre y cómodo. Lo propio es presentarse y romper el hielo con temas absolutamente previsibles, el tiempo, el tráfico o cualquier noticia de actualidad (rapport).

Durante el desarrollo de la entrevista debe mantenerse un esquema de preguntas abiertas que permitan implementar nuevas preguntas no contempladas inicialmente, con el propósito de obtener mayor información sobre las capacidades, aptitudes y habilidades del entrevistado. (Sin romper la equidad entre los demás entrevistados para otorgar una calificación justa e imparcial).

Analizar las reacciones y competencias del entrevistado.

HABILIDADES DEL ENTREVISTADOR

- ✓ Saber preguntar, escuchar, resumir y empatizar.
- ✓ Flexibilidad, espontaneidad y sensibilidad.
- ✓ Percepción, análisis, síntesis, toma de decisiones.

LO QUE DEBE EVITAR AL ENTREVISTAR ES

- Inducir.
- Deducir.
- Suponer.
- Inventar.
- Juzgar.
- Interrumpir.

PARA EVALUAR LA ENTREVISTA.

Deberá considerar los siguientes criterios que establecen los Lineamientos de Ingreso

- ✓ CONTEXTO, situación o tarea (favorable o adverso),
- ✓ ESTRATEGIA o acción (simple o compleja)
- ✓ RESULTADO (sin impacto o con impacto),
- ✓ PARTICIPACIÓN (protagónica o como miembro de equipo)



Deberá calificar cada pregunta en una escala de 1 a 100.

Contraste calificaciones con los demás entrevistadores para llegar a un consenso.

De considerarlo pertinente solicite la opinión de los demás entrevistadores para una calificación más objetiva.

Duración aproximada de la entrevista: entre 20 y 30 minutos por candidato.

PARA LA INDUCCIÓN...

El superior jerárquico inmediato con el apoyo de la DGRH deberán otorgar la inducción, al servidor público de carrera preferentemente, durante los 15 días posteriores a su ingreso, por lo que se sugiere incluir cuando menos:

- La estructura de la Unidad Administrativa a la que esta adscrito, su área organizacional de trabajo y de las áreas con las que tendrá mayor interacción en razón de su puesto.
- La misión o propósito del puesto, los objetivos y atribuciones del mismo.
- El lugar donde el servidor público realizará su trabajo.
- Las herramientas disponibles de trabajo y, en su caso, conforme a las capacidades y conocimientos previos del servidor público como utilizarlos.

CÓMO APOYA LA DGRH

Impartiendo el curso de inducción a la Dependencia y a la Administración Pública a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades.



TOMA DE PROTESTA

El servidor público ganador sin excepción alguna antes de tomar posesión de su cargo deberá tomar protesta, tal y como lo establece el Art. 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha protesta deberá ser firmada y entregada al superior jerárquico inmediato de la plaza.

PARA LA CONTRATACIÓN

El superior jerárquico inmediato deberá notificar a la Coordinación Administrativa correspondiente, mediante copia del acta la determinación del ganador; para que esta elabore el FOMOPE (FUMP) de alta con la fecha establecida por el CTS, en el acta correspondiente y que no se deberá cambiar. Es **importante resaltar** que la fecha de ingreso que establece el acta no esta sujeta a modificación.

REGISTRO ÚNICO DEL SERVICIO PÚBLICO (RUSP)

Deberá gestionarse en la Coordinación Administrativa, con copia del FOMOPE de alta, RFC y CURP y dos cuentas de correo electrónico a más tardar 3 días hábiles contados a partir de la toma de protesta.



GRACIAS

