



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de personal.

**Objetivo General:** Realizar de manera permantene la contratación del personal necesario para dar continuidad a las funciones realizadas por la Secretaría de Salud del Distrito Federa, atendiendo a los requerimientos emitidos por las áreas y tomando en consideración las vacantes.

### **Normas y Criterios de Operación:**

1. Los titulares de las Dependencias, tienen la facultad de nombrar o remover libremente a sus subalternos, en plazas de estructura orgánica autorizadas, previa evaluación favorable de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General del Distrito Federal, tal como lo indica el numeral 1.3.10, de la Circular Uno 2014, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
2. Para la contratación del personal de estructura de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en plazas asignadas a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, dicha Dirección realizará las propuestas, remitiendo Currículo Vitae electrónico del candidato a la Dirección de Recursos Humanos.
  - Para la contratación del personal de estructura de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, remitirán su solicitud de contratación vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, anexando Perfil de Puesto, Currículum Vitae electrónico, a través de la Oficialía Partes, ubicada en Xocongo N°225, Planta Baja, Col. Tránsito Del. Cuauhtémoc.
  - Para la ocupación de las plazas de base, pie de rama e interinatos, el Sindicato, las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, realizarán la solicitud atendiendo a las vacantes, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, ingresando el mismo en Oficialía de Partes.
- La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, atenderá las solicitudes de contratación de personal.

### **Estructura de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en plazas asignadas a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal:**

- Remitirá el oficio de Visto Bueno y Evaluación, Perfil de Puesto, Currículo Vitae electrónico y copia de funciones a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para que esta a su vez remita la documentación a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General del Distrito Federal, a efecto de que sean realizadas las evaluaciones correspondientes, para verificar que los candidatos cumplan con el perfil del puesto a ocupar.

### **Estructura de la Secretaría de Salud del Distrito Federal:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Solicitará vía oficio a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General del Distrito Federal, realizar las evaluaciones que correspondan, para verificar que los candidatos cumplan con el perfil del puesto a ocupar, anexando Perfil de Puesto y Currículo Vitae electrónico.

### **Para la ocupación de las plazas de base, pie de rama e interinatos:**

Realizará el análisis correspondiente, para verificar su viabilidad; asimismo llevará a cabo las evaluaciones que correspondan, para verificar que cubra el perfil del puesto, para tal efecto citará a los candidatos, solicitándoles la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo y currículum vitae, impreso directamente de la página de internet [www.salud.df.gob.mx](http://www.salud.df.gob.mx) (BOLSANET), acta de nacimiento original, credencial para votar, cédula de la Clave Única de Registro de Población, cédula de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de estudios nivel máximo, (para Chofer de ambulancia, será necesario presentar licencia tipo “E”), comprobante de domicilio reciente (predial, teléfono), 2 fotografías tamaño infantil recientes, carta de no inhabilitación del D.F. y carta de inhabilitación federal, en caso de ser una continuidad de interinato, solo habrá de anexar el formato denominado “cédula de desempeño”.
  - Obtenidos los resultados, serán remitidos a las áreas solicitantes, para que en caso de que sean aprobatorios, emitan oficio de ratificación de contratación.
3. La Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General del Distrito Federal, recibirá la solicitud con la documentación soporte e informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, la fecha y hora en que el candidato a ocupar una plaza de estructura, deberá de presentarse a realizar las evaluaciones.
  4. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimiento de Personal, contactará al candidato, a efecto de informarle el día y hora que habrá de presentarse a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.
  5. Los candidatos deberán de presentarse en la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General, ubicada en Av. Tlaxcoaque 8, piso 3, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, en el día y la hora indicada.
  6. La Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional, de la Contraloría General, realizará las evaluaciones que correspondan.

### **Estructura de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en plazas asignadas a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal:**



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

- Remitirá los resultados a la Oficialía Mayor, la cual los enviará a la Dirección General de Administración, y esta a su vez al ser aprobatorios los enviará a la Dirección de Recursos Humanos, para continuar con el trámite de contratación.

### **Estructura de la Secretaría de Salud del Distrito Federal:**

- Remitirá los resultados a la Dirección General de Administración, y esta a su vez al ser aprobatorios los enviará a la Dirección de Recursos Humanos, para continuar con el trámite de contratación.
7. La Dirección de Recursos Humanos, recibirá los resultados de las evaluaciones y los remitirá a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal.
  8. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, al contar con los resultados aprobatorios de los candidatos a ocupar un puesto de estructura:

Contactará al candidato para que firme la “Carta Compromiso”, la cual indica los documentos que habrá de entregar para su contratación, asimismo emitirá, oficio donde manifiesta no trabajar en otra Dependencia del Gobierno del Distrito Federal, oficio donde manifiesta no tener otro empleo en la Administración Federal y si en dicho empleo se aplica crédito al salario que establece la LISR, oficio donde manifiesta no haber sido sujeto de jubilación mediante programas de retiro con apoyo económico, oficio donde autoriza la investigación ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal si se encuentra o no inhabilitado; “Documento de Régimen Elegido (ISSSTE)”, carta de obligaciones de los servidores públicos, consentimiento provisional para ser asegurado y designación de beneficiarios; a fin de solicitar la firma de estos al candidato el día que entregue la siguiente documentación: Acta de nacimiento, RFC, CURP, comprobante de máximo grado de estudios, comprobante de domicilio, credencial de elector, currículum vitae, 2 fotografías tamaño infantil, formato de solicitud de empleo; en caso de ser extranjero presentar formato FM2, constancias de retenciones y movimientos, constancias de no inhabilitación de la Contraloría General y de la Función Pública, carta de obligaciones de los servidores públicos, y aquellas acorde a la Circular Uno vigente.

9. El candidato se presentará a la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, ubicada en Xocongo N° 225, 4° piso, Col. Tránsito, Del. Cuauhtémoc, en la fecha y hora indicada, a entregar la documentación solicitada y firmar los documentos emitidos para la contratación.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal, recibirá la documentación:



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

### **Estructura de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en plazas asignadas a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Salud del Distrito Federal**

Emitirá la Cédula Básica de Información de Personal, integrando expediente de conformidad con los Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, así mismo realizará el Documento Alimentario Múltiple de Personal SIDEN EM1, y lista de chequeo, remitiéndolos debidamente firmados a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a efecto de que emita el Nombramiento correspondiente, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimiento de Personal, pueda hacer entrega de este al trabajador.

### **Estructura de la Secretaría de Salud del Distrito Federal:**

Realizará la Hoja de Datos Generales, así como el Documento Alimentario Múltiple de Personal SIDEN EM1, para realizar su captura en el SIDEN, realizada dicha captura emitirá la Constancia de Nombramiento de Personal, la cual será remitida al área de archivo para la integración al expediente; y el Nombramiento correspondiente será enviado a la Dirección de Recursos Humanos, para que por su conducto sea gestionada la firma del Secretario y pueda ser entregado al trabajador.

### **Para la ocupación de las plazas de base, pie de rama e interinatos:**

Atenderá la ratificación presentada por las Unidades Hospitalarias y/o Administrativas, realizando el Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal SIDEN, EM1, para que el movimiento de alta sea capturado en el SIDEN, realizado dicho movimiento y elaboradas las Constancias de Nombramiento, se hará la entrega de esta al trabajador.

11. Realizada la contratación, serán informadas las áreas de adscripción vía oficio de la procedencia del movimiento, indicando la fecha en que se verá reflejado el mismo.

En las actividades 1, 10, 13, 16 y 17, se contempló un tiempo promedio, debido a que dichas actividades dependerán de la existencia de una vacante, la necesidad de la contratación, el tiempo se tarde el trabajador en presentarse a entregar documentación así como a recibir y de instancias ajenas a la Secretaría de Salud del Distrito Federal, pudiendo variar los mismos.



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

**Descripción Narrativa:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
<p>Dirección General de Administración (estructura de la O.M.)</p> <p>Unidades Hospitalarias y/o Administrativas (estructura de la SEDESA)</p> <p>Sindicato, Unidades Hospitalarias y/o Administrativas. (base, pie de rama e interinatos)</p>	1	Solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos la contratación, anexando la documentación soporte.	30 días
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe la solicitud y remite a la J.U.D. de Selección y Movimientos de Personal, para iniciar el trámite.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal	3	Recibe la solicitud de contratación y realiza el análisis para ver su viabilidad.	2 días
	4	<p><b>¿LA PLAZA SE ENCUENTRA VACANTE?</b></p> <p><b>NO</b> Informa al solicitante vía oficio los motivos por los cuales no es procedente su solicitud. <b>Regresa a la actividad 1.</b></p>	2 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5	<p><b>SI</b></p> <p><b>Estructura Oficialía Mayor</b> Elabora los oficios respectivos, rubricando los mismos y gestionando la firma y rubrica de la Dirección de Recursos Humanos, remitiéndolos a la O.M., para que esta a su vez solicite la aplicación de las evaluaciones a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.</p> <p><b>Estructura Secretaría de Salud</b> Solicita la aplicación de las evaluaciones a la CGEyDP, vía oficio con firma de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Base, pie de rama e interinato</b> Realiza el cotejo de documentos presentados por el candidato y lleva a cabo las evaluaciones correspondientes.</p>	2 días
Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General del Distrito Federal.	6	Recibe la solicitud de evaluación con la documentación soporte e informa a la O.M. (Estructura de la O.M.), o en su caso a la JUDSyMP (Estructura de la SEDESA), el día y la hora en que deberá de presentarse el candidato a realizar las evaluaciones.	5 días
Oficialía Mayor del Distrito Federal	7	Informa a la JUDSyMP, el día y la hora en que deberá de presentarse el candidato a realizar las evaluaciones.	2 días
Jefatura de Unidad Departamental y Selección de Movimientos de Personal Candidato	8	Contacta al candidato y le informa los datos de la cita.	2 días
	9	Se presenta a la CGEyDP (Estructura de la O.M o de la SEDESA), o en su caso a la JUDSyMP (base, pie de rama o interinatos), a realizar las evaluaciones correspondientes en el día y hora indicados.	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General del Distrito Federal	10	Aplica las evaluaciones e informa los resultados a la O.M. (Estructura de la O.M.), la cual a su vez informará a la Dirección General de Administración.	5 días
		<b>¿LOS RESULTADOS SON APROBATORIOS?</b>	
	11	<b>NO</b> <b>Estructura de la O.M.</b> Dirección General de Administración <b>Regresa a la actividad 1.</b>  <b>Estructura SEDESA, base, pie de rama, interinato</b> J.U.D. de Selección y Movimientos de Personal  Informa a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, de los resultados obtenidos por el candidato, indicándole que no es procedente su contratación. <b>Regresa a la actividad 1.</b>	2 días
	12	<b>SI</b> La J.U.D. de Selección y Movimientos de Personal  <b>Estructura</b> Contacta al candidato a efecto de que firme la carta compromiso, la cual indica la documentación que debe de entrega.  <b>Base, pie de rama, interinato</b> Informa los resultados a la Unidad Hospitalaria y/o Administrativa, solicitando la ratificación de la contratación.	2 días
Candidato	13	Se presenta a la JUDSyMP, firma la carta compromiso, así como los documentos emitidos para su contratación y entrega la documentación en el día indicado.	5 días



## MANUAL ADMINISTRATIVO OFICIALÍA MAYOR

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal	14	Recibe la documentación y en su caso el oficio de ratificación y elaborar el formato denominado “ <b>Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal SIDEN EM1</b> ”, para su captura en el SIDEN, recabando las firmas correspondientes.	5 días.
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal	15	Captura el movimiento en el SIDEN y en caso de la estructura de la O.M., remite vía oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos el Documento Alimentario Múltiple de Movimientos de Personal SIDEN EM1, así como la lista de chequeo a la O.M. (Dirección de Recursos Humanos), para que realice la captura correspondiente.	5 días
Oficialía Mayor del Distrito Federal (Dirección de Recursos Humanos)	16	Recibe la documentación y realiza la captura del movimiento de alta, en el SIDEN del personal de estructura de la O.M., remitiendo el Nombramiento del trabajador a la Dirección de Recursos Humanos, para que por conducto de la JUDSyMP, sea entregada al trabajador.	15 días
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal	17	Realizada la captura de los movimientos, se emiten las constancias respectivas, así como los nombramientos y se recaban las firmas de acuerdo a la contratación.	20 días



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA MAYOR**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Selección y Movimientos de Personal	18	Realiza oficio dirigido a área de adscripción a efecto de informarle la procedencia de la contratación y la fecha de alta en el SIDEN.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	2 días

Autorizó

---

C. Beatriz Zamora Moreno  
Jefa de Unidad Departamental de  
Selección y Movimientos de Personal.