



INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de ingreso al Servicio Profesional de Carrera por una persona Servidora Pública o aspirante externo para contratarse en la Administración Pública de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las personas aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Monterrey, en conjunto con todas las Secretarías de la Administración Pública Central.

III. DEFINICIONES

Aspirante: Persona que desea ingresar al SPC.

Enlace: Persona y/o Dirección que funge como vínculo de las Secretarías de la Administración Pública Central con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Convocatoria: Aviso a través del cual se notifica la vacante de una plaza.

Plaza Vacante: Es la plaza que haya dejado vacante en forma definitiva alguna servidora o servidor público por motivo de ascenso ya aplicado, renuncia, remoción, pensión o jubilación.

APC: Administración Pública Central.

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

DRHSPC: Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Evaluación Cualitativa: Valoración de habilidades blandas, competencias relacionadas a la manera en que se trabaja, cómo se interactúa con compañeros, cómo se resuelven problemas y cómo se gestiona el trabajo.



INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Evaluación de Desempeño: Valoración de conocimientos, aspectos técnicos, destrezas, aptitudes, dominio del puesto, así como tecnologías de la información y comunicación.

IV. COMPETENCIAS

- **Enlaces de las Secretarías de la APC.**
 - Enviar a la DRHSPC un oficio de requerimiento, adjunto el *FORMATO SPC-01* de la plaza vacante.
 - Realizar el proceso de entrevista a las personas mediante el *FORMATO SPC-08*.
 - Retroalimentar a la DRHSPC observaciones de la misma.

- **Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Recibir la solicitud del requerimiento de convocatoria para ocupar una plaza vacante. Analiza la solicitud recibida, cotejando la justificación del requerimiento en base a la estructura organizacional y presupuestal autorizada
 - Proceder con la elaboración de la convocatoria mediante el *FORMATO SPC-02*.
 - Solicitar a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, la difusión de la convocatoria a través de un medio institucional interno y un medio impreso.
 - Recibir Carta Bajo Protesta de Decir Verdad por parte de la persona aspirante mediante el *FORMATO SPC-04*.
 - Cotejar la documentación mostrada por la persona con el *FORMATO SPC-05*.
 - Recibir la documentación presentada por de la persona.
 - Aperturar el folio al SPC, entregando al aspirante la notificación de su inscripción con el *FORMATO SPC-06*.
 - Programar la persona aspirante para las diferentes evaluaciones en las fechas indicadas en la calendarización de la convocatoria.
 - Proceder con la revisión de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las personas aspirantes.
 - Programa entrevista con quien asigne la Unidad Administrativa del solicitante de la convocatoria.
 - Recibir las observaciones de la entrevista por la Unidad Administrativa solicitante.
 - En caso de no cumplir con lo requerido, notifica a la persona aspirante su descarte mediante el *FORMATO SPC-07*.
 - En caso de cumplir con lo requerido en la convocatoria, inicia el proceso de contratación del aspirante que deberá cumplir con los requisitos establecidos para este fin por la DRHSPC.

- **Comité del Servicio Profesional de Carrera**
 - Emitir sus recomendaciones en base al resultado de las evaluaciones de cada aspirante.

- **Persona Aspirante a ingresar al SPC**
 - Acudir a la convocatoria, presentándose en la oficina asignada para su etapa de inscripción, con la documentación solicitada.



INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Llenar el *FORMATO SPC-03*.
- Acudir a la oficina asignada para cumplir con sus respectivas evaluaciones acorde a las fechas indicadas.
- Acudir a entrevista con la persona representante asignada por la persona Enlace según las indicaciones recibidas de la DRHSPC.
- **Dirección de Comunicación Social.**
 - Recibir, mediante oficio, la solicitud de diseño de la convocatoria.
 - Realizar el diseño institucional de la convocatoria.
 - Enviar el diseño elaborado a la DRHSPC para el Vo.Bo. del Titular.
 - En caso de que el diseño sea aprobado por el Titular, realiza la difusión de la convocatoria a través de un medio institucional interno y un medio impreso.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Monterrey.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

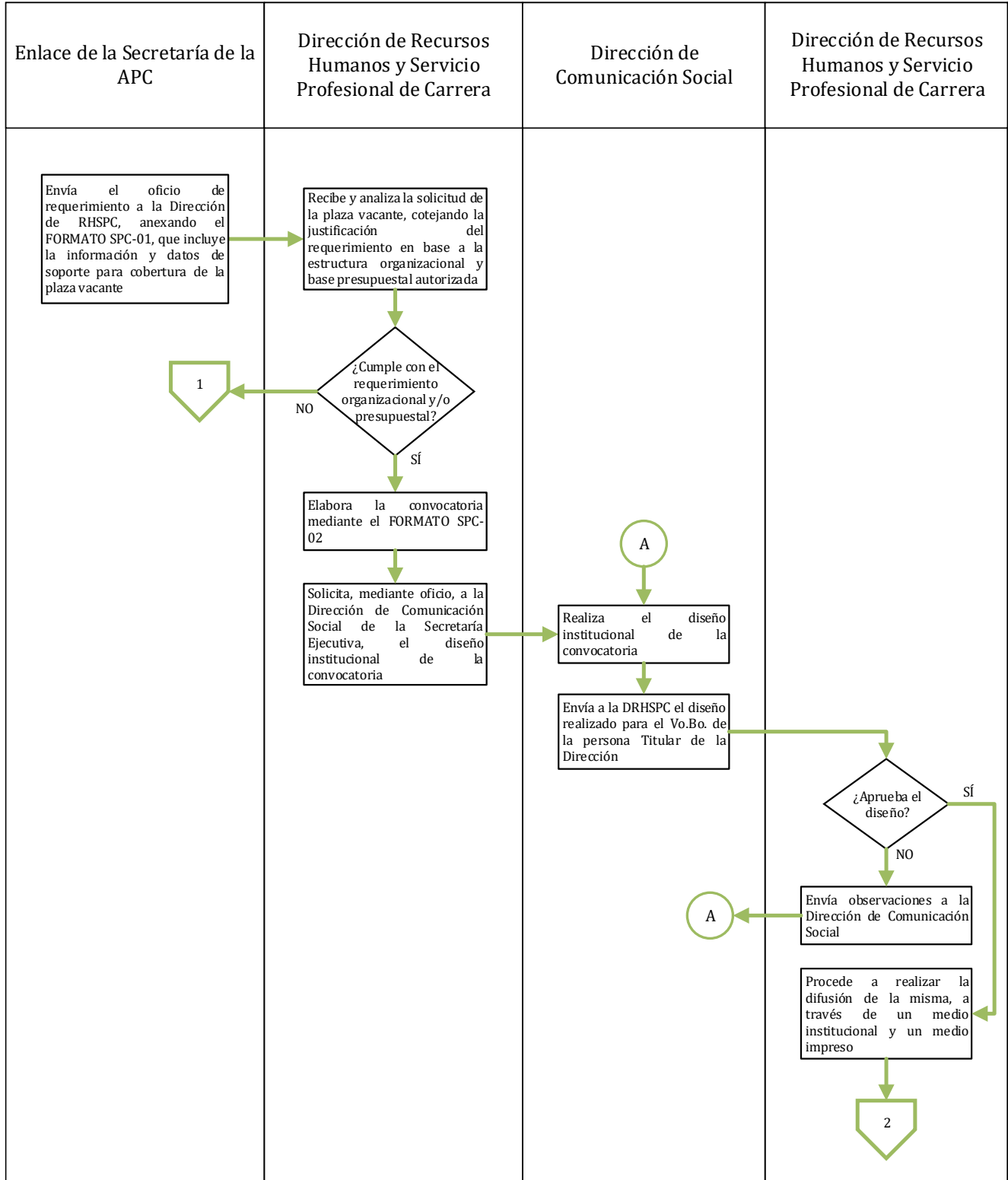


INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

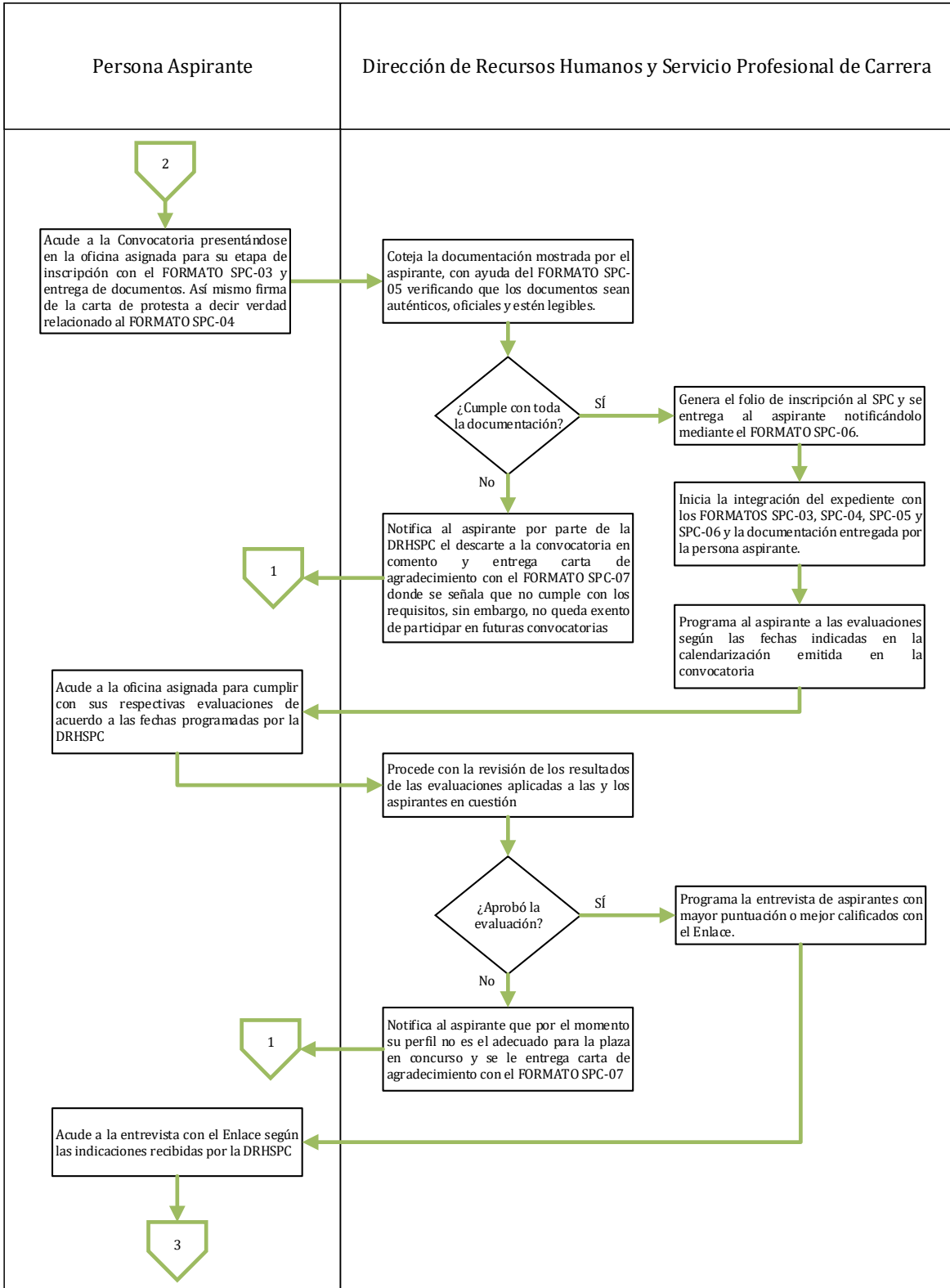




INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

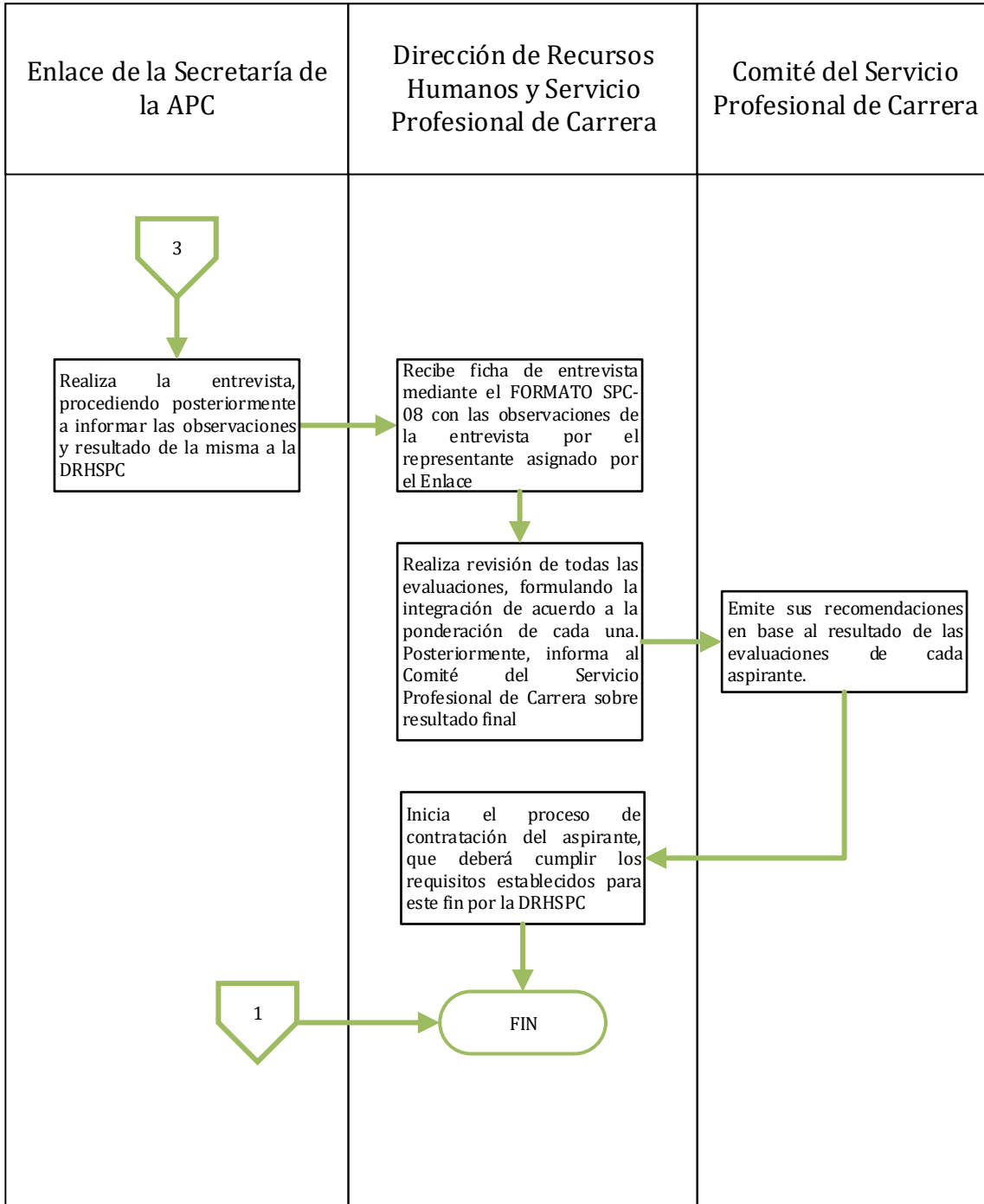




INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Enlace de la Secretaría de la APC envía el oficio de requerimiento, anexando el *FORMATO SPC-01*, que incluye la información y datos de soporte para la cobertura de la plaza vacante.
- 7.2 La DRHSPC recibe y analiza la solicitud de la plaza vacante, cotejando la justificación del requerimiento en base a la estructura organizacional y base presupuestal autorizada.
- 7.3 Si no cumple con el requerimiento organizacional y/o presupuestal, la solicitud se declina informando al Enlace su no procedimiento. Concluye el proceso.
- 7.4 En caso de proceder, la DRHSPC elabora la convocatoria mediante el *FORMATO SPC-02*.
- 7.5 Se le solicita, mediante oficio, a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva, el diseño institucional de la convocatoria.
- 7.6 La Dirección de Comunicación Social realiza el diseño institucional de la convocatoria.
- 7.7 La Dirección de Comunicación Social envía a la DRHSPC el diseño realizado para el Vo.Bo. de la persona Titular de la Dirección.
- 7.8 Si la persona Titular de la DRHSPC no aprueba el diseño, le realizan modificaciones y se continua en la actividad 7.9.
- 7.9 Si la persona Titular de la DRHSPC aprueba el diseño de la convocatoria se procede a realizar la difusión de la misma, a través de un medio institucional y un medio impreso.
- 7.10 Las personas aspirantes acuden a la convocatoria presentándose en la oficina asignada para su etapa de inscripción con el *FORMATO SPC-03* y entrega de documentos. Así mismo firma de la carta de protesta a decir verdad relacionado al *FORMATO SPC-04*.
- 7.11 Por parte de la DRHSPC se coteja la documentación mostrada por el aspirante. Esto se realiza con ayuda del *FORMATO SPC-05* verificando que los documentos sean auténticos, oficiales y estén legibles.
- 7.12 En caso de no cumplir con toda la documentación requerida o bien alteración de la misma, se le notifica a la persona aspirante por parte de la DRHSPC el descarte a la convocatoria en comento. Continúa en la actividad 7.13. En caso de proceder, la DRHSPC programa a la persona aspirante a las evaluaciones según las fechas indicadas en la calendarización emitida en la convocatoria. Continúa en la actividad 7.14.



INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 Al mismo tiempo, se le entrega una carta de agradecimiento con el *FORMATO SPC-07* donde se señala que no cumple con los requisitos, sin embargo, no queda exento de participar en futuras convocatorias. Concluye el proceso.
- 7.14 La DRHSPC genera el folio de inscripción al SPC y se entrega a la persona aspirante notificándole mediante el *FORMATO SPC-06*.
- 7.15 La DRHSPC inicia la integración del expediente con los *FORMATOS SPC-03, SPC-04, SPC-05 y SPC-06* y la documentación entregada por la persona aspirante.
- 7.16 La persona aspirante acude a la oficina asignada para cumplir con sus respectivas evaluaciones de acuerdo a las fechas programadas por la DRHSPC.
- 7.17 La DRHSPC procede con la revisión de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las personas aspirantes en cuestión.
- 7.18 En caso de no aprobar la o las evaluaciones, la DRHSPC notifica a la persona aspirante que por el momento su perfil no es el adecuado para la plaza en concurso y se le entrega una carta de agradecimiento con el *FORMATO SPC-07*. Concluye el proceso.
- 7.19 En caso de resultar aprobado, la DRHSPC programará la entrevista de las personas aspirantes con mayor puntuación o mejor calificados con la persona Enlace. En el supuesto que sean varias personas aspirantes calificados las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso según lo publicado en la convocatoria.
- 7.20 La persona aspirante acude a la entrevista con el Enlace según las indicaciones recibidas por la DRHSPC.
- 7.21 El Enlace realiza la entrevista, procediendo posteriormente a informar las observaciones y resultado de la misma a la DRHSPC.
- 7.22 La DRHSPC recibe ficha de entrevista mediante el *FORMATO SPC-08* con las observaciones de la entrevista realizada por el Enlace.
- 7.23 La DRHSPC realiza una revisión de todas las evaluaciones, formulando la integración de acuerdo a la ponderación de cada una. Posteriormente, informa al Comité sobre resultado final.
- 7.24 El Comité del Servicio Profesional de Carrera emite sus recomendaciones en base al resultado de las evaluaciones de cada aspirante.
- 7.25 La DRHSPC inicia el proceso de contratación de la persona aspirante, que deberá cumplir los requisitos establecidos para este fin por la DRHSPC.



INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Estructura Organizacional Básica de la Administración Pública Central 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública de Monterrey 2021-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Monterrey.

IX. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/01/18	Creación del procedimiento
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-02 a P-SFA-RHS-04