



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

Manual de uso del portal del Sistema de Reclutamiento del Servicio Nacional de Salud Pública

Secretaría de Salud Pública

***Subsecretaría de Prevención y Promoción
de la Salud***

ÍNDICE

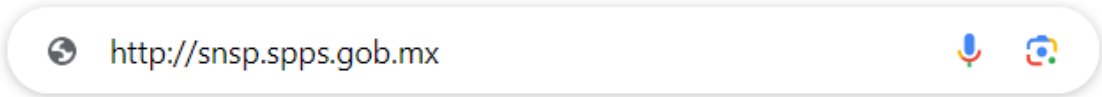
1. Manual de uso del portal del Sistema de Reclutamiento del Servicio Nacional de Salud Pública.	2
2. Como acceder al portal de SNSP Y SPPS.....	2
3. Estructura de la página inicial del Sistema de Reclutamiento	3
4. ¿Cómo revisar las vacantes disponibles?.....	3
5. Proceso para Generar un Usuario.....	5
6. Como iniciar sesión en el sistema SNSP.....	7
8. Pasos para registrarse a la convocatoria.	9
8.1 Paso 1, Cédulas Profesionales	9
8.2 Paso 2, Datos personales	13
8.3 Paso, 3 Currículum	14
8.4 Paso 4, Subir Documento	18
Folio Asignado	21
9. Postulación	21
10. Información Relevante.	23
11. Dudas y aclaraciones	24

1. Manual de uso del portal del Sistema de Reclutamiento del Servicio Nacional de Salud Pública.

La presente guía tiene como propósito el proceso de registro a la Convocatoria del Servicio Nacional de Salud Pública y la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud 2023 (SNSP y SPPS), así como la descripción de la página web con el fin de facilitar el uso de esta.

2. Como acceder al portal de SNSP Y SPPS.

Para acceder al sitio web del Sistema de Reclutamiento del SNSP, es necesario ingresar desde su ordenador de internet Chrome , Firefox  a la siguiente página: <http://snsp.spps.gob.mx>



http://snsp.spps.gob.mx



3. Estructura de la página inicial del Sistema de Reclutamiento

Diagrama de la estructura de la página inicial del Sistema de Reclutamiento. El diagrama muestra la disposición de los elementos de la interfaz de usuario con líneas de conexión a descripciones:

- Logo y Título:** El logo del Servicio Nacional de Salud Pública y el título "SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA" están en la parte superior.
- Título de la Sección:** "INICIAR SESIÓN" está centrado debajo del logo.
- Formulario de Login:** Hay dos campos de entrada: "Correo Electrónico:" y "Contraseña:". Una línea indica que el campo de contraseña es el "Recuadro para colocar la contraseña que fue mandada a su correo."
- Botón de Login:** Un botón rojo con el texto "Ingresar →" está debajo de los campos de entrada. Una línea indica que es el "Recuadro destinado para su correo."
- Botones de Acción:** Hay dos botones debajo del botón de login: "Generar Usuario" (rojo) y "Ver Convocatorias" (naranja). Una línea indica que "Ver Convocatorias" es la "Opción para conocer las convocatorias."
- Botón de Registro:** Una línea indica que "Generar Usuario" es la "Opción para crear su usuario por primera vez."

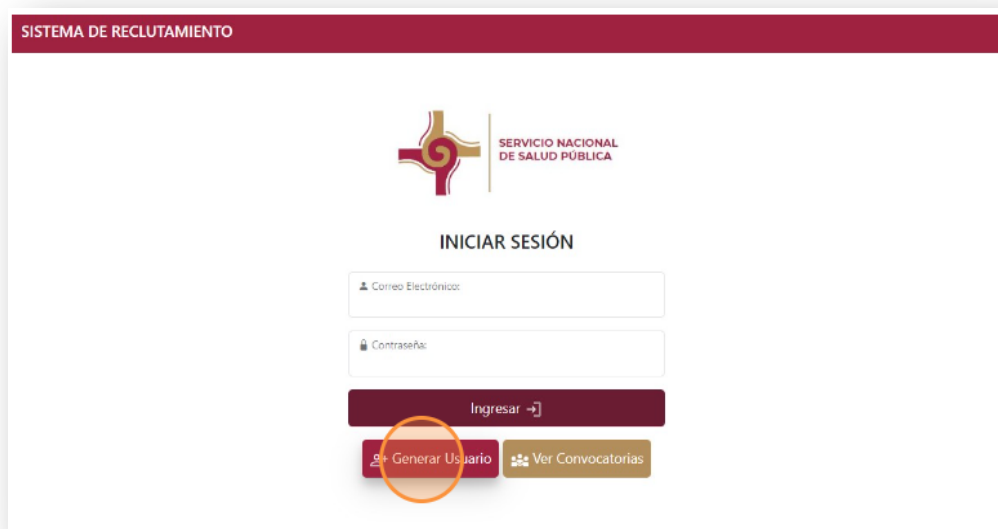
4. ¿Cómo revisar las vacantes disponibles?

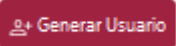
Para buscar Información acerca de las vacantes expuestas en la Convocatoria es necesario dar clic, en el botón derecho **"Ver Convocatorias"**, para que se despliegue la lista de vacantes.

Captura de pantalla de la página de inicio de sesión. El título "INICIAR SESIÓN" está centrado. Debajo hay dos campos de entrada: "Correo Electrónico:" y "Contraseña:". Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Ingresar →". Debajo del botón rojo hay dos botones: "Generar Usuario" (rojo) y "Ver Convocatorias" (naranja). El botón "Ver Convocatorias" está resaltado con un círculo naranja.

5. Proceso para Generar un Usuario

Dar clic en el botón izquierdo “**Generar Usuario**”.



Llene los recuadros de texto donde le pide su CURP y Correo Electrónico. Al finalizar presioné el botón .



En la pantalla se muestra un recuadro verde con la leyenda “**Usuario Generado con Éxito**”. Has el proceso correctamente y debe revisar su correo electrónico, ya que el sistema te enviará la contraseña a este.



 **SERVICIO NACIONAL
DE SALUD PÚBLICA**

GENERAR NUEVO USUARIO

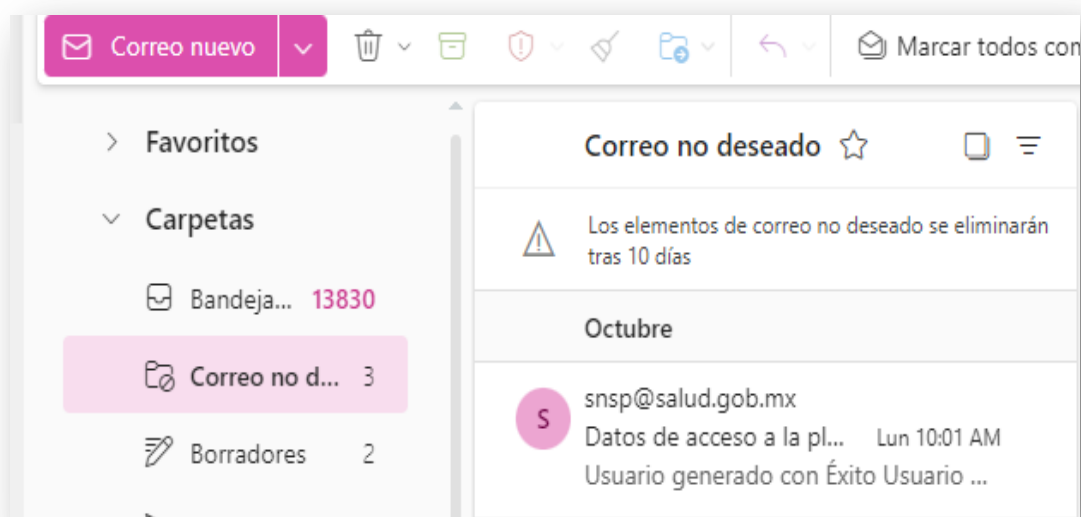
CURP:
|

Correo Electrónico:

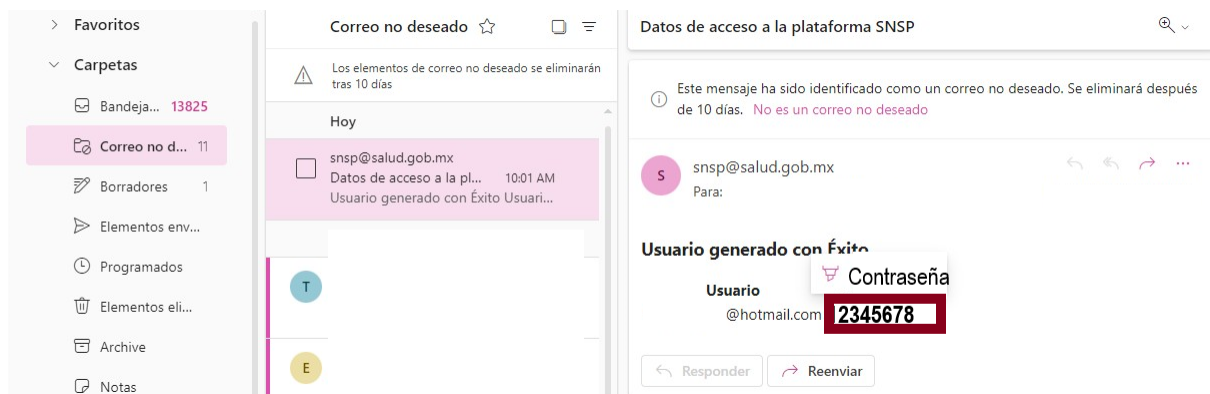
 Generar Usuario

USUARIO GENERADO CON EXITO!! [Iniciar Sesión](#) ✕

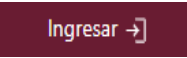
Revise la bandeja de entrada y, si no se encuentra en ellos, verifique en **Spam O correos no deseados**, el correo electrónico llega con el nombre de “**snsp@salud.gob.mx**”.



Ingresa al correo y **copie la contraseña** que le llegó, ya que se le pedirá para acceder al **“Usuario Generado”**.

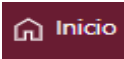
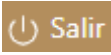


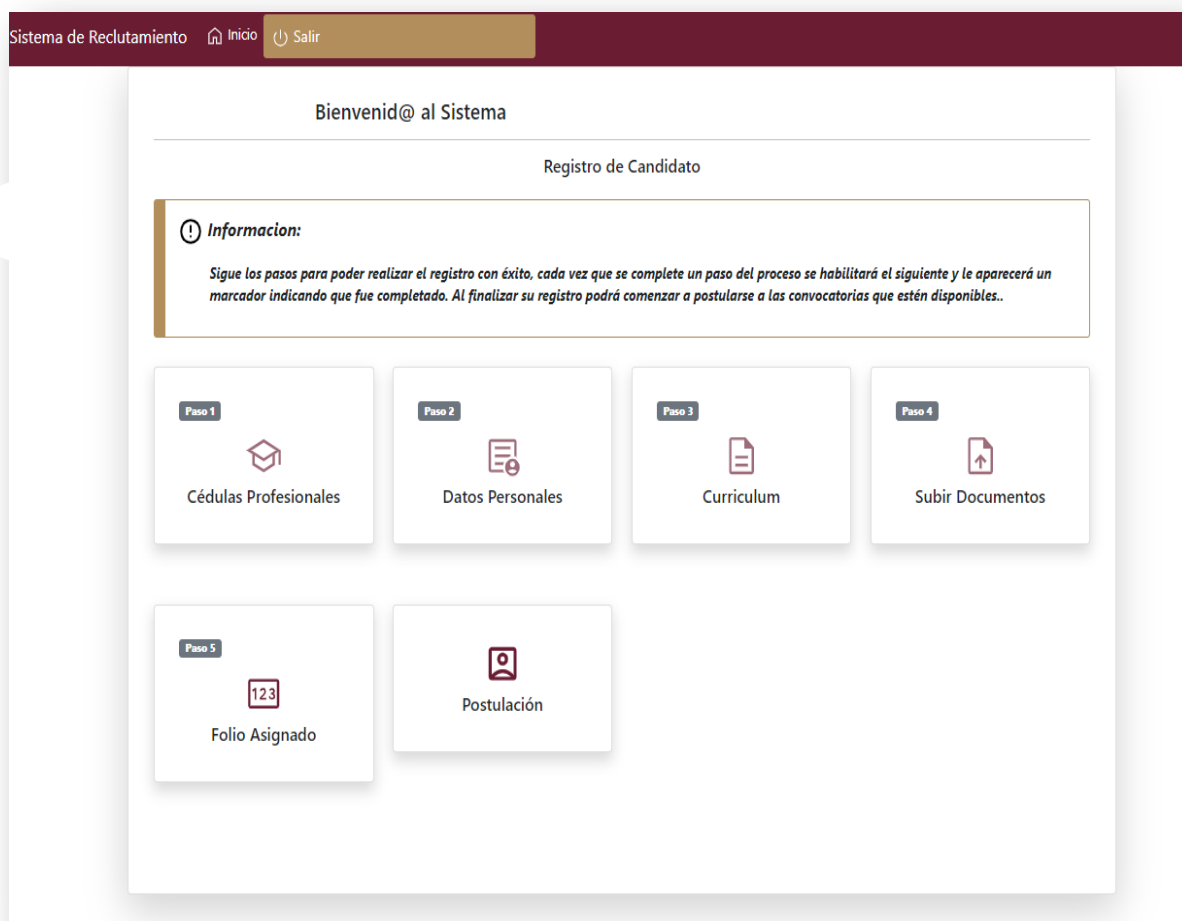
6. Como iniciar sesión en el sistema SNSP.

Diríjase a la página de inicio del sistema SNSP e inicié sesión, ingresar el correo electrónico registrado, así como la contraseña que se mandó a su correo. Dar clic en el botón .



7. Descripción de la pantalla de inicio de Registro de Candidato

En la parte superior izquierda se ubican dos botones, de  con este podrá trasladarse a la pantalla principal y de  el cual le sacará de sistema. En la parte intermedia se encuentran 5 pasos a realizar para el llenado de formato, el sexto recuadro representa el último punto para finalizar la postulación.



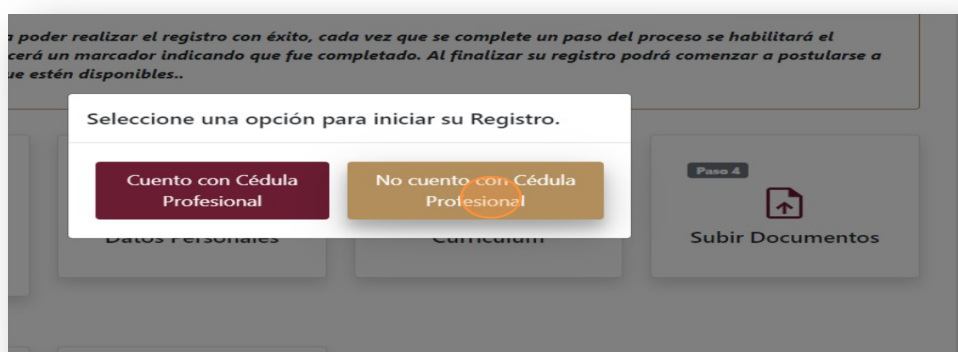
8. Pasos para registrarse a la convocatoria.

8.1 Paso 1, Cédulas Profesionales

Seleccione el botón con él, paso 1, ya que, si selecciona otro, este no se activará. El sistema lo da por default.



Se despliega un recuadro con dos botones, seleccione según sea su caso, **“Cuento con Cédula Profesional”** o **“No cuento con Cédula Profesional”**.



Si su opción fue hacer clic en el botón de **No cuento con Cédula Profesional**, el sistema se saltará el paso uno, colocándolo como ya realizado y le enviará al segundo paso.



Si hizo clic en el botón de **Cuento con Cédula Profesional**, deberá completar la información requerida, comenzando con la colocación de su cédula profesional y dándole clic a la lupa de búsqueda.

Datos Academicos

! Informacion:

Debe agregar primero su cédula de licenciatura y/o carrera técnica y luego continuar con las demás cédulas que tenga..

Llene los datos que se piden, al término de este, dar clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, para cargar el documento ya guardados en sus archivos .

Sistema de Reclutamiento Inicio Sali

Información:
Debe agregar primero su cédula de licenciatura y/o carrera técnica y luego continuar con las demás cédulas que tenga..

Núm. Cédula Profesional

Institución

Expedición

Profesión

Tipo

Seleccione un documento

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar

Cédula	Institución	Expedición	Profesión	Tipo	Documento	Eliminar
--------	-------------	------------	-----------	------	-----------	----------

Cuando la documentación sea cargada correctamente, aparecerá del lado derecho el nombre del documento adjunto, dar clic en el botón **“Guardar”**.

Núm. Cédula Profesional

Institución

Expedición

Profesión

Tipo

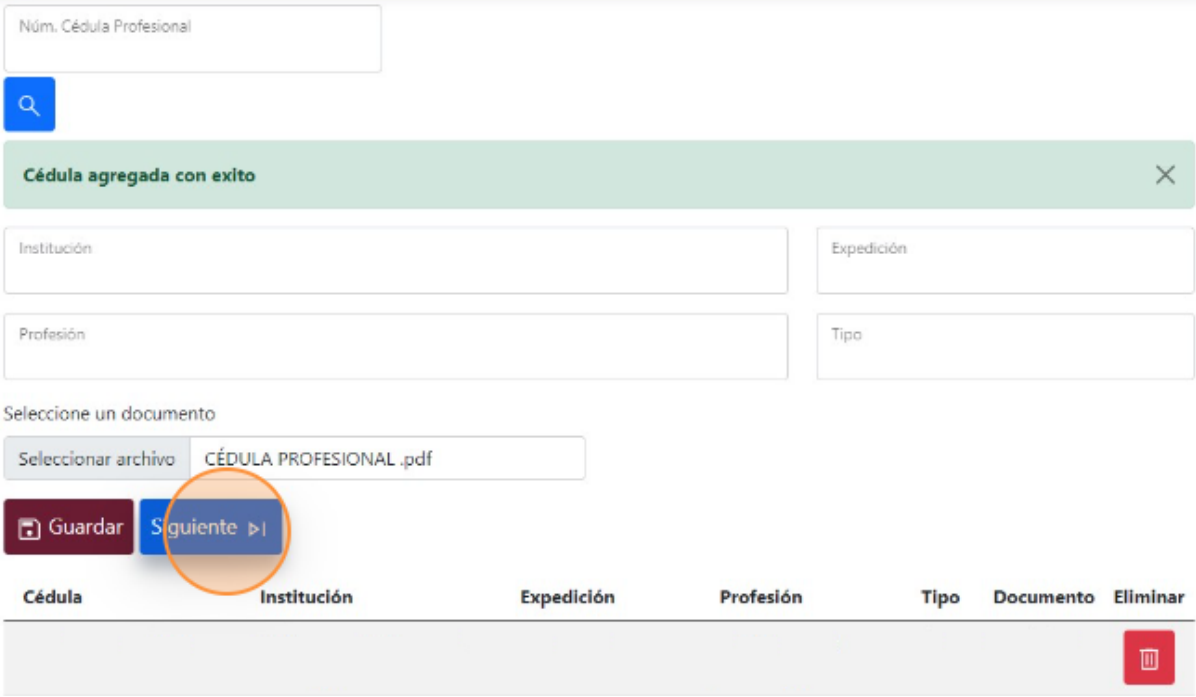
Seleccione un documento

Seleccionar archivo CÉDULA PROFESIONAL .pdf

Guardar

Cedula	Institución	Expedición	Profesión	Tipo	Documento	Eliminar
--------	-------------	------------	-----------	------	-----------	----------

Si se equivocó de documento, solo debe darle clic al botón de “eliminar”  ubicado del lado inferior derecho, repita nuevamente la misma ejecución que al principio. Si este no es el caso, dar clic al botón “siguiente”.



Núm. Cédula Profesional



Cédula agregada con éxito 

Institución

Expedición

Profesión

Tipo

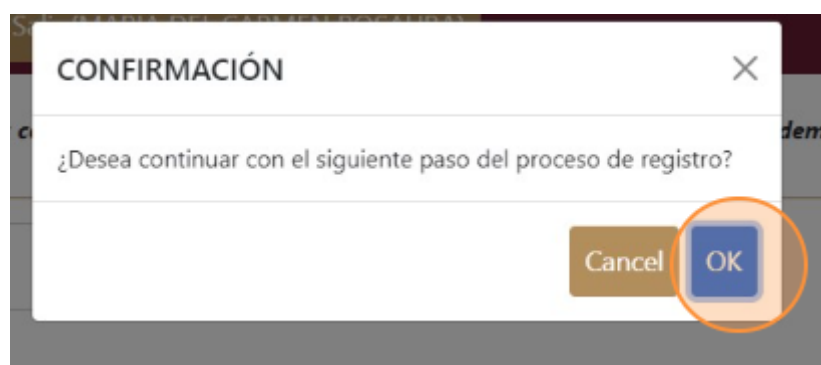
Seleccione un documento

Seleccionar archivo CÉDULA PROFESIONAL .pdf

 Guardar  Siguiente >

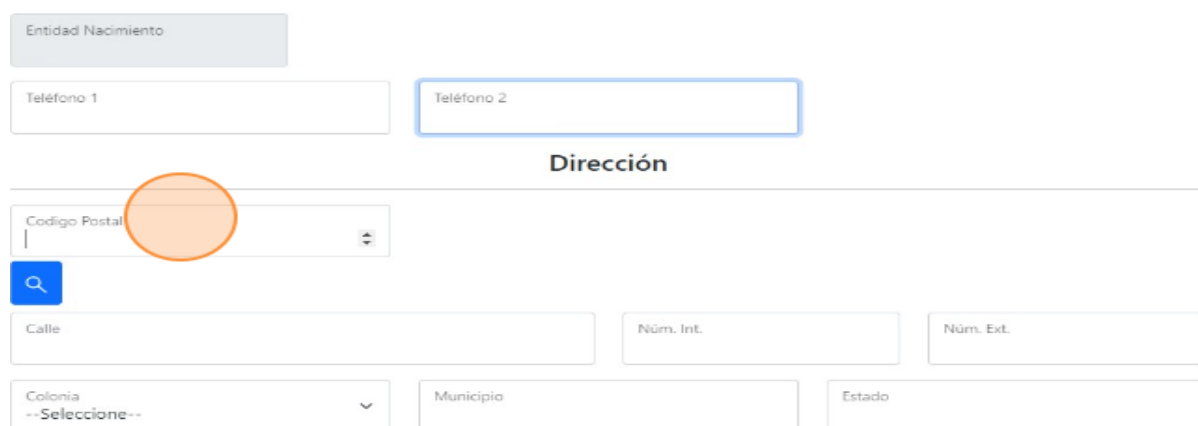
Cédula	Institución	Expedición	Profesión	Tipo	Documento	Eliminar
						

Recuadro de texto, ¿Desea continuar con el siguiente paso del proceso de registro?, dar clic en “cancelar” si no está seguro de la documentación que subió, en caso contrario presione el botón “ok”.



8.2 Paso 2, Datos personales

Llené los recuadros de texto en blanco; cuando llegue al recuadro de texto que le pide proporcionar su código postal, es necesario que presione la lupa  para que este lo busque y rellene la información que falta.



Entidad Nacimiento

Teléfono 1

Teléfono 2

Dirección

Código Postal



Calle

Núm. Int.

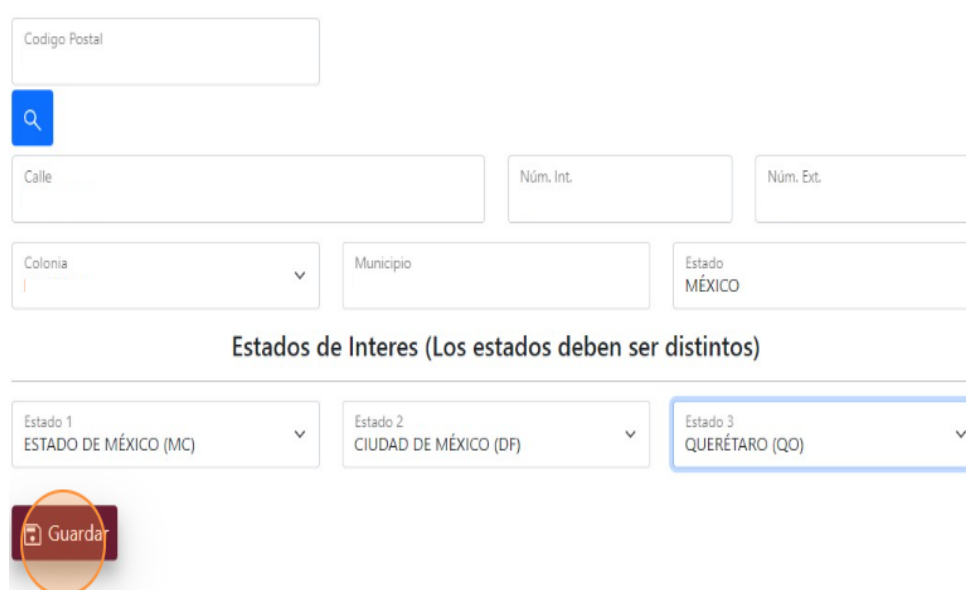
Núm. Ext.

Colonia --Seleccione--

Municipio

Estado

Coloqué diversos Estados; en la parte inferior, como se indica en la leyenda, presioné la opción “**Guardar**”.



Código Postal



Calle

Núm. Int.

Núm. Ext.

Colonia

Municipio

Estado MÉXICO

Estados de Interés (Los estados deben ser distintos)

Estado 1
ESTADO DE MÉXICO (MC)

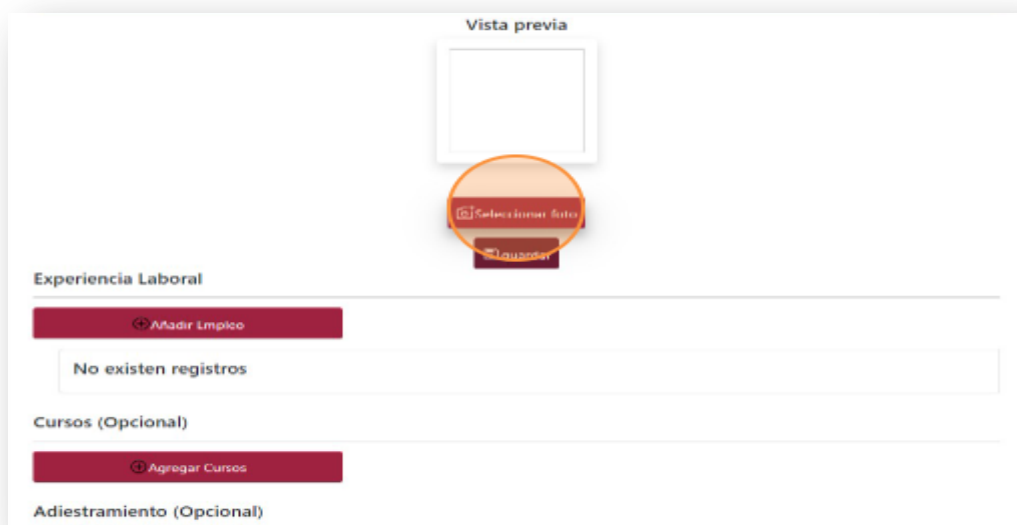
Estado 2
CIUDAD DE MÉXICO (DF)

Estado 3
QUERÉTARO (QO)

 Guardar

8.3 Paso, 3 Currículum

Dar clic al icono de “Seleccionar Foto”, El sistema lo vincula, ha sus archivos, seleccione la foto deseada cuando se cargue, se observará en el recuadro de “vista previa”, realice el mismo procedimiento si requiere cambiar, dar clic en **Guardar** al finalizar.



The screenshot shows a web form for a curriculum. At the top, there is a 'Vista previa' (Preview) section with a placeholder image box. Below this, there is a red button labeled 'Seleccionar Foto' (Select Photo) which is circled in orange. The form is divided into sections: 'Experiencia Laboral' (Work Experience) with a red button '+ Añadir Empleo' (Add Job) and a message 'No existen registros' (No records exist); 'Cursos (Opcional)' (Optional Courses) with a red button '+ Agregar Cursos' (Add Courses); and 'Adiestramiento (Opcional)' (Optional Training).

Selecciona el botón **+ Añadir Empleo** para poder complementar la información de su CV.



This is a close-up of the 'Experiencia Laboral' section of the form. It features a red button with a plus icon and the text '+ Añadir Empleo', which is circled in orange. Below the button is a white box containing the text 'No existen registros'. The section is titled 'Experiencia Laboral' and is part of a larger form that also includes sections for 'Cursos (Opcional)' and 'Adiestramiento (Opcional)'.

Llene el cuadro con la información necesaria, al finalizar dar clic en el botón de **“Agregar”**, si la información fue capturada correctamente saldrá la leyenda **“Experiencia Laboral agregada con Éxito”**, y nuevamente podrás llenar el cuadro y seguir el mismo procedimiento hasta terminar su experiencia laboral. Al termino dar clic **“X”**.

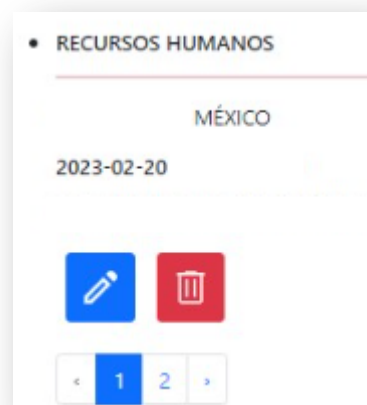


Formulario "Añadir Empleo" con los siguientes campos:

- puesto: RECURSOS HUMANOS
- Empleador/Empresa: NOVERITE
- ciudad: MÉXICO
- Fecha Inicio: 20/02/2023
- ☐ Empleo actual
- Fecha Finalización: 30/07/2023
- Descripción: Análisis de puestos y tareas para establecer objetivos, realización de entrevistas, reclutamiento.

El botón "Agregar" está circulado en naranja.

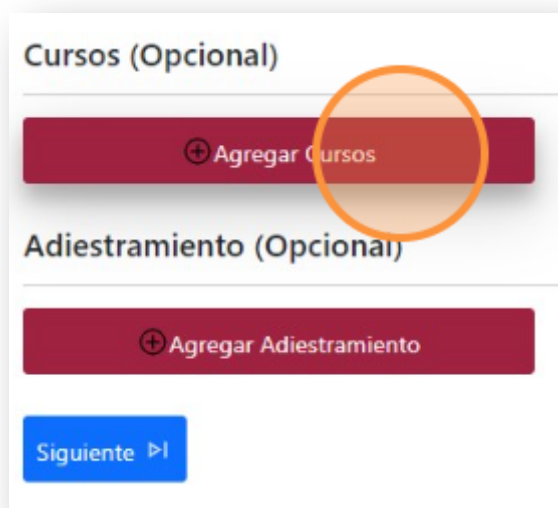
Si al finalizar, desea eliminar algún puesto o información de su CV, dar clic en el ícono  si, por el contrario, quiere agregar más información, presione el ícono , si está conforme avance al siguiente paso.



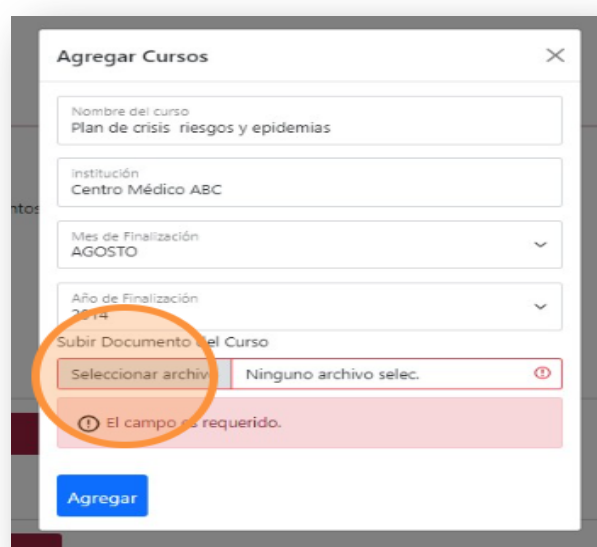
Vista previa de la experiencia laboral agregada:

- RECURSOS HUMANOS
- MÉXICO
- 2023-02-20
- Íconos de edición (lápiz) y eliminación (basura).
- Botones de navegación: < 1 2 >

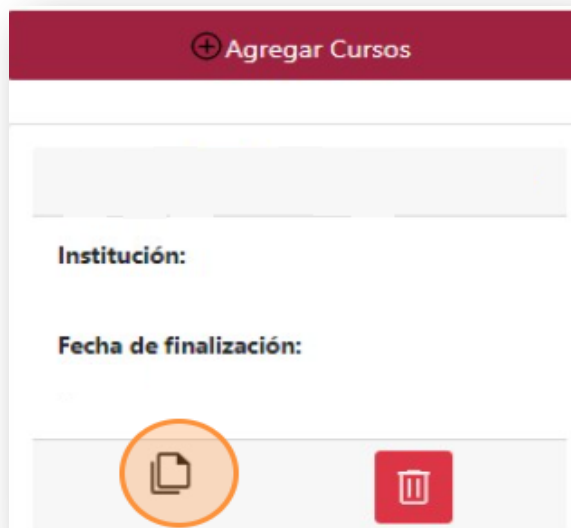
Enseguida dar clic en el botón de “**Agregar Cursos**”, cada vez que quiera añadir un curso, si no tienes algún curso puede saltarse este paso, ya que es **opcional**.

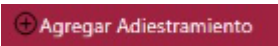


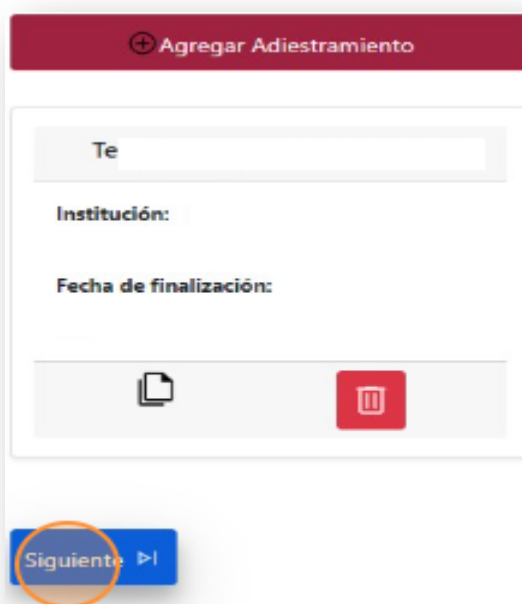
Se abre un recuadro para completar y subir la documentación de los cursos, es necesario **subir documentación** del curso, al finalizar, presione el botón de . Si ya no desea agregar otro curso presiona “X”.



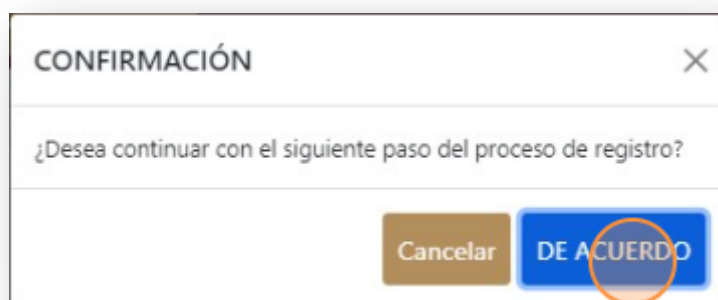
Se puede observar cómo se van agregando los cursos que sube, si no está seguro de alguno tiene la opción de eliminarlo dándole clic al ícono , para revisar el documento que subió, solo presiona el ícono  .



Enseguida se presenta un botón  presione cada vez que lo requiera, si no tiene ningún adiestramiento para agregar presiona el botón “**Siguiente**”, ya que este campo es **opcional**.



Se despliega un cuadro con la leyenda de “¿**Desea continuar con el siguiente paso del proceso de registro?**”, y con dos opciones, si está seguro de que su información es correcta, da clic en “**De acuerdo**”, si no es así presione “**Cancelar**”.



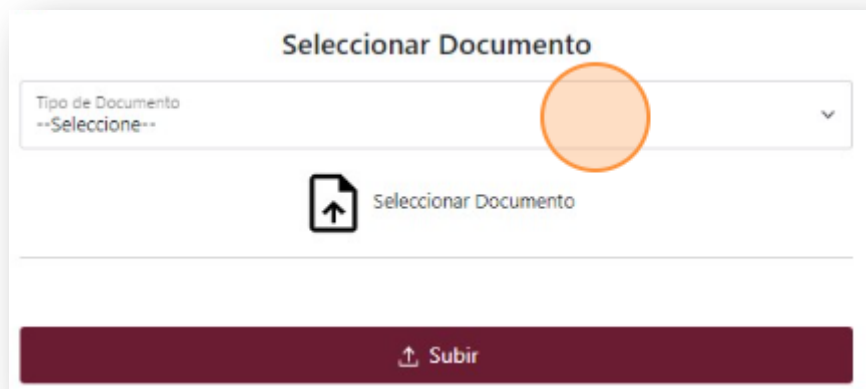
8.4 Paso 4, Subir Documento

Se presenta un recuadro de información en el cual se muestran los pasos a realizar para subir correctamente sus documentos.

 **Información:**

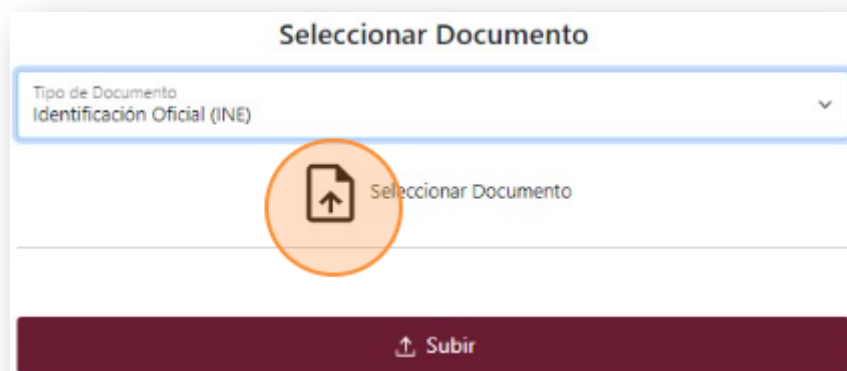
1.- Debe seleccionar un tipo de documento. 2.- Dar clic en el icono "Seleccionar Documento" y seleccionar el archivo a subir y clic en el botón "ABRIR". 3.- Dar clic en el botón "SUBIR". Se cargará del lado derecho el documento que acaba de subir, el cual puede eliminar cuando lo requiera para subir uno nuevo, al tener el documento ya cargado se muestra el botón "TERMINAR REGISTRO" para concluir con su registro en la plataforma..

- Paso 1, debe seleccionar un tipo de documento en la lista desplegable.



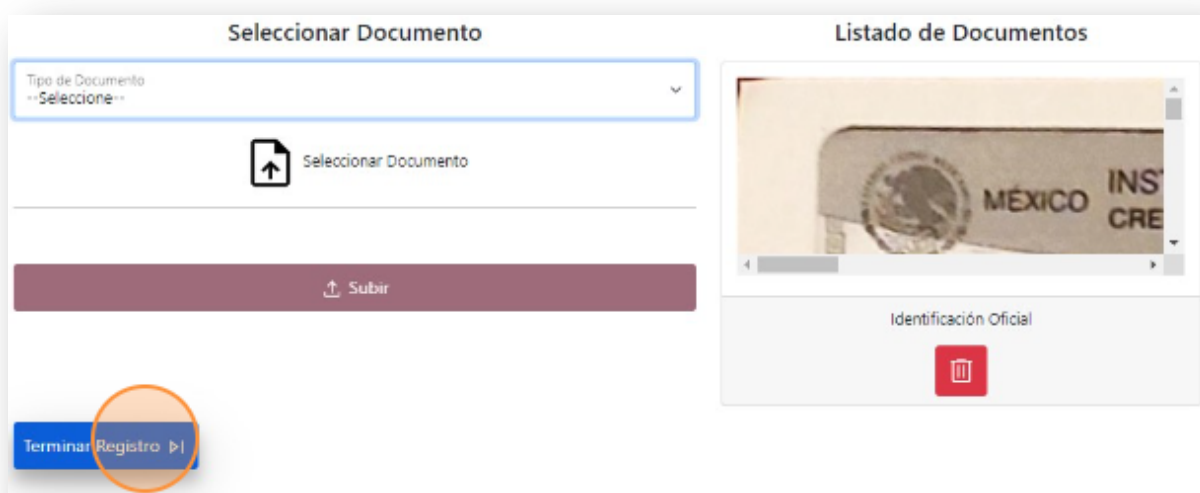
The screenshot shows a web form titled "Seleccionar Documento". At the top, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Documento" with the placeholder text "--Seleccione--". An orange circle highlights this dropdown menu. Below the dropdown, there is a button with a document icon and the text "Seleccionar Documento". At the bottom of the form, there is a dark red button with an upload icon and the text "Subir".

- Paso 2, Dar clic en el ícono **"Seleccionar Documento"**, esto lo mandará a los archivos del ordenador, presioné el documento a subir, dar clic en el botón **"abrir"**.



The screenshot shows the same web form as before, but now the dropdown menu is set to "Identificación Oficial (INE)". An orange circle highlights the "Seleccionar Documento" button, which is the icon of a document with an upward arrow.

- Paso 3, Dar clic en la opción , se mostrará la carga del documento del lado derecho, si deseas eliminar presiona en el ícono  y ejecute nuevamente la misma acción para cargar un nuevo documento, cuando termine de cargar su documento, el sistema activará el botón **“Terminar Registro”**, con esto se concluye el proceso de registro en el sistema.



La interfaz de usuario se divide en dos secciones principales:

- Seleccionar Documento:** Incluye un menú desplegable "Tipo de Documento" con la opción "--Seleccione--", un ícono de documento con una flecha hacia arriba y el texto "Seleccionar Documento", un botón "Subir" con una flecha hacia arriba, y un botón "Terminar Registro" con una flecha hacia la derecha. El botón "Terminar Registro" está circunscrito por un círculo naranja.
- Listado de Documentos:** Muestra una imagen de un documento con el texto "MÉXICO INS" y "CRE". Debajo de la imagen, se encuentra el texto "Identificación Oficial" y un ícono de documento con una flecha hacia arriba.

Se muestra un cuadro con la pregunta **“¿Desea terminar su registro en la plataforma?”**, si es su deseo dar clic en la opción de **“ok”**, si aún no está seguro de salir, presione **“cancelar”**.



El cuadro de diálogo tiene el título "TERMINAR" y un ícono de cerrar (X). El texto principal pregunta: "¿Desea terminar su registro en la plataforma?". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancel" y "OK". El botón "OK" está circunscrito por un círculo naranja.

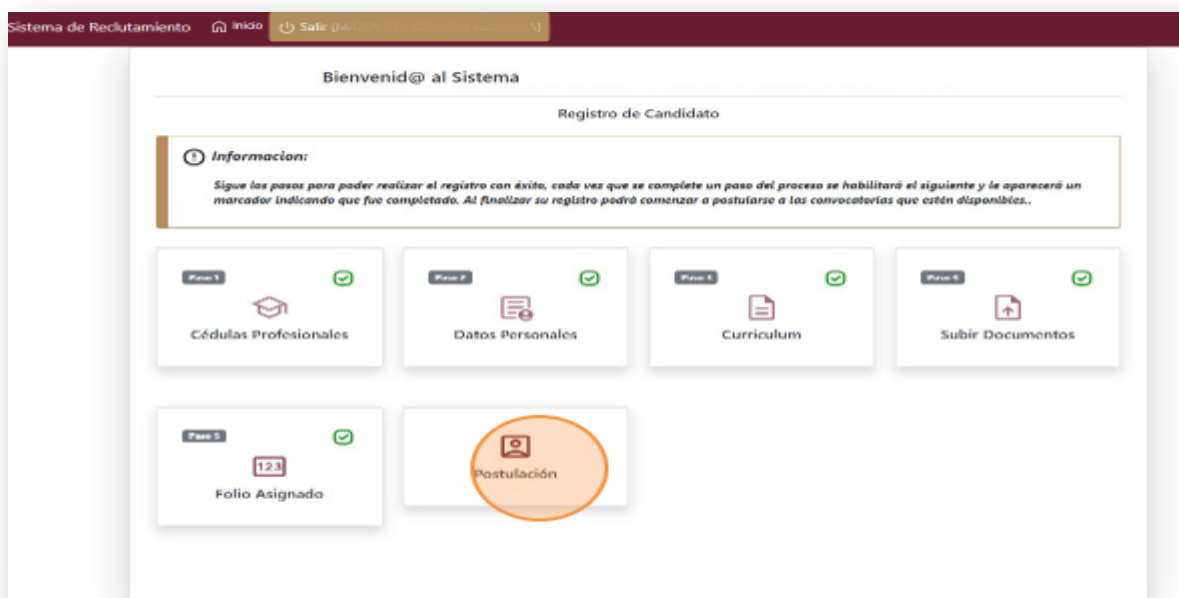
Folio Asignado

La página desplegará el folio generado, en la parte superior derecha del cuadro dar clic en el ícono “**imprimir**”.



9. Postulación.

Dar clic en el último paso, para finalizar el registro.



Se muestran las convocatorias Disponibles, puede postularse a uno o más puestos, dar clic en la opción **Postular**, en la parte inferior izquierda los botones [« Anterior](#) | [Siguiente »](#) puede desplazarse para ver todas las vacantes.

Convocatorias Disponibles			
Convocatoria	Estado	Puesto	Opción
7	QUERÉTARO	Departamento de Enlace Académico de Capacitación y Telemantenencia	Postular
8	CIUDAD DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística	Postular
8	ESTADO DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística	Postular
8	QUERÉTARO	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística	Postular
9	CIUDAD DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura	Postular
9	ESTADO DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura	Postular
9	QUERÉTARO	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura	Postular
10	CIUDAD DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud	Postular
10	ESTADO DE MÉXICO	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud	Postular
10	QUERÉTARO	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud	Postular

« Anterior | Siguiente »
Mostrando al de resultados

Las postulaciones se observarán de lado derecho, si alguna vacante ya no es de su agrado la puede rechazar dándole clic en el botón **“Rechazar”**.

Postulaciones			
Núm. Conv. 2	Entidad CIUDAD DE MÉXICO	Puesto Líder de Brigadas y Territorio	Rechazar
Núm. Conv. 3	Entidad CIUDAD DE MÉXICO	Puesto Líder de Gerencia y Rectoría	Rechazar
Núm. Conv. 1	Entidad QUERÉTARO	Puesto Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública	Rechazar
Núm. Conv. 4	Entidad CIUDAD DE MÉXICO	Puesto Líder de Inteligencia e Información	Rechazar
Núm. Conv. 3	Entidad QUERÉTARO	Puesto Líder de Gerencia y Rectoría	Rechazar
Núm. Conv. 3	Entidad ESTADO DE MÉXICO	Puesto Líder de Gerencia y Rectoría	Rechazar

En esta misma página, en la parte superior derecha se encuentra un “**cuadro de Datos**” de las vacantes, donde se indica las vacantes que tiene activas, las que son descartadas y las rechazadas.

Postulación

Convocatorias Disponibles			
Convocatoria	Estado	Puesto	Opción
1	QUERÉTARO	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública	Postular
1	CIUDAD DE MÉXICO	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública	Postular
1	ESTADO DE MÉXICO	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública	Postular
2	CIUDAD DE MÉXICO	Lider de Brigadas y Territorio	Postular
2	ESTADO DE MÉXICO	Lider de Brigadas y Territorio	Postular
2	QUERÉTARO	Lider de Brigadas y Territorio	Postular
3	ESTADO DE MÉXICO	Lider de Gerencia y Rectoría	Postular

Datos de las Convocatorias

9	0	1
Activas	Descartadas	Rechazadas

Rechazadas
Solo puede rechazar 3 convocatorias

Postulaciones

Núm. Conv. 2	Entidad CIUDAD DE MÉXICO	Puesto Lider de Brigadas y Territorio	Rechazar
Núm. Conv. 3	Entidad CIUDAD DE MÉXICO	Puesto Lider de Gerencia y Rectoría	Rechazar

10. Información Relevante.

- Para iniciar el ingreso de sus datos, es necesario tener a la mano su CURP, correo electrónico, C.V., una foto, la documentación de los cursos y adiestramiento que tomo, se recomienda guardar en una carpeta  en de su ordenador.
- Revise las convocatorias para analizar cuál se adapta más a su campo de experiencia.
- Verifique que no tengas ningún problema en el sistema con tu CURP (homonimias, duplicados, etc.)
- Coloque correctamente su CURP, ya que el sistema lo buscará para generar el usuario. Si este es incorrecto, saldrá la leyenda “**FORMATO ERRÓNEO DE CURP**”. Si ya colocó anteriormente su CURP, el sistema lo marcará con la

leyenda que dice **“LA CURP YA ESTÁ REGISTRADA”**, Si el llenado de la CURP es correcto saldrá la leyenda **“CURP ENCONTRADA CON ÉXITO”**

- Compruebe la accesibilidad del correo, ya que se mandará la contraseña de su usuario generado.
- Al iniciar el llenado de los formatos, es necesario que este seguro de la información antes de pasar al siguiente paso, ya que el sistema no le dejara regresar, y le preguntara cada vez que avance a otro paso **“si esta seguro”**.
- Si no desea avanzar al siguiente paso se puede salir o dirigirse a la pantalla de inicio sin ningún problema.
- En caso de que se trabe la sección o se cierre la página, puede volver a ingresar con su correo y contraseña.
- Es necesario dar clic a la **“lupa”** para que el sistema busque la información y complementa. En ocasiones si no le da clic en la **“lupa”** puede que no deje colocar alguna información, esto pasa en dos momentos, 1 cuando coloca su cédula y 2 al colocar el código postal.
- Examine si coloco diferentes **“Estados de Interés”**, porque si no es así el sistema no lo dejará avanzar.

11. Dudas y aclaraciones

Si presenta dudas respecto del registro a la convocatoria del Servicio Nacional de Salud Pública y la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, u observa fallas en el sistema, envíe un correo electrónico a la dirección sensp@salud.gob.mx (es la misma dirección donde se remitió la contraseña al general su usuario), exponiendo la dificultad que presente.