

## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Puesto vacante: Secretario Auxiliar**

El **Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C.**, convoca a las personas interesadas en participar en el proceso de reclutamiento, selección y eventual contratación para ocupar el puesto de:

### SECRETARIO AUXILIAR

La presente convocatoria se emite conforme a las políticas internas de contratación del Consejo, sus Estatutos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la normatividad fiscal aplicable.

---

#### I. Propósito de la convocatoria

Establecer las bases para recibir postulaciones, seleccionar y contratar personal administrativo que contribuya al adecuado cumplimiento de las actividades sustantivas, administrativas, técnicas y operativas del Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C.

---

#### II. Puesto convocado

**Puesto:** Secretario Auxiliar

**Lugar de trabajo:** Presencial, en las oficinas del Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C., ubicadas en calle Anáhuac, número 60, colonia Roma Sur, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

**Tipo de contratación:** Tiempo completo, a prueba y posteriormente contrato definitivo.

**Sueldo:** Según aptitudes, experiencia y perfil de la persona seleccionada.

**Relación de trabajo:** Personal y subordinada, conforme a la Ley Federal del Trabajo y a las políticas internas del Consejo.

---

#### III. Principios rectores del proceso

El proceso de contratación se conducirá conforme a los siguientes principios:

1. Legalidad.
  2. No discriminación.
  3. Igualdad de oportunidades.
  4. Transparencia.
  5. Confidencialidad.
  6. Prevención de riesgos laborales y fiscales.
- 

#### IV. Objetivo general del puesto

La persona que ocupe el puesto de **Secretario Auxiliar** tendrá como función general brindar atención y apoyo en las tareas administrativas que le sean asignadas por la Junta Directiva del Consejo y la Jefatura de Oficina Administrativa, así como realizar actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con el objeto social de la Asociación.

---

#### V. Perfil general requerido

La persona postulante deberá contar con las actitudes, habilidades, valores y comportamientos necesarios para integrarse adecuadamente al Consejo. Se valorará especialmente que reúna el siguiente perfil general:

1. **Responsabilidad y compromiso:** cumplimiento oportuno de tareas, constancia y dedicación a los objetivos institucionales.
2. **Ética e integridad:** actuación honesta, transparente y apegada a normas internas y disposiciones legales.
3. **Confidencialidad:** manejo responsable y reservado de información, documentación y recursos institucionales.
4. **Proactividad:** iniciativa para resolver problemas, mejorar procesos y anticipar necesidades.
5. **Trabajo en equipo:** colaboración respetuosa y constructiva con superiores, compañeros, médicos usuarios y miembros de la Asociación.
6. **Comunicación efectiva:** expresión clara y respetuosa, escucha activa y coordinación adecuada de actividades.
7. **Adaptabilidad y aprendizaje continuo:** disposición para capacitarse, ajustarse a cambios organizacionales o tecnológicos y mejorar sus habilidades.
8. **Orientación a resultados:** cumplimiento de metas, disciplina, eficiencia y productividad.

9. **Capacidad de resolución de problemas:** análisis de situaciones, propuesta de soluciones viables y manejo constructivo de conflictos.
  10. **Actitud profesional:** puntualidad, presentación adecuada, trato cordial y conducta alineada con la cultura organizacional del Consejo.
- 

## VI. Conocimientos y habilidades mínimas deseables

La persona interesada deberá contar preferentemente con los siguientes conocimientos y habilidades:

1. **Conocimientos básicos de oficina**, incluyendo:
  - Recepción y organización de documentos.
  - Archivo físico y digital de expedientes.
  - Control básico de correspondencia y documentos entrantes y salientes.
  - Apoyo en elaboración y captura de oficios, cartas, memorandos o reportes.
  - Apoyo en control de agenda y citas.
  
2. **Manejo básico de herramientas informáticas**, tales como:
  - Procesador de texto, como Word o equivalente.
  - Hojas de cálculo básicas, como Excel o equivalente.
  - Correo electrónico.
  - Uso general de computadora, impresora y escáner.
  
3. **Redacción y ortografía**, incluyendo:
  - Redacción de documentos administrativos.
  - Transcripción correcta de información.
  - Claridad y buena ortografía en textos administrativos.
  
4. **Organización y control de información**, incluyendo:
  - Orden en archivos y documentos.
  - Localización rápida de información.
  - Control de expedientes o registros administrativos.

**5. Atención y comunicación, incluyendo:**

- Atención institucional de llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajería instantánea como Whatsapp o equivalente.
- Recepción y canalización de personas.
- Comunicación respetuosa con superiores, compañeros, médicos usuarios y público en general.

**6. Seguimiento de instrucciones, incluyendo:**

- Cumplimiento de instrucciones de superiores.
  - Ejecución de tareas dentro de los tiempos establecidos.
  - Apoyo en diversas actividades administrativas.
- 

**VII. Escolaridad mínima**

Se solicita preferentemente:

1. Bachillerato concluido; o
  2. Carrera técnica administrativa, secretarial o afín, deseable.
- 

**VIII. Actitudes laborales necesarias**

La persona postulante deberá mostrar:

1. Responsabilidad.
  2. Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
  3. Orden.
  4. Puntualidad.
  5. Buena disposición para colaborar.
  6. Trato amable y profesional.
- 

**IX. Funciones específicas del puesto**

La persona que sea seleccionada deberá realizar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo técnico, administrativo en el uso, monitoreo y actualización de las plataformas digitales institucionales del Consejo (previa capacitación).
  2. Brindar atención y apoyo para el registro y seguimiento en sistemas informáticos o en cualquier otro que designe el Consejo, de manera personal, telefónica o por medios electrónicos.
  3. Responder llamadas y mensajes de WhatsApp de los médicos a quienes el Consejo certifica o recertifica.
  4. Realizar guías de mensajería para el envío de certificados.
  5. Atender a los médicos que acudan al Consejo para entrega de certificados.
  6. Escanear y llevar control de certificados entregados físicamente o enviados por mensajería privada.
  7. Llevar listado de médicos para liberación ante **CONACEM** o ante cualquier autoridad o institución que el Consejo le indique.
  8. Notificar a los médicos sobre la disponibilidad de su certificado para entrega.
  9. Apoyar en el registro de libros y listados de médicos que se certifican por examen.
  10. Apoyar en la administración del archivo.
  11. Atender a médicos y personas en general para proporcionar información relacionada con el objeto social del Consejo.
  12. Participar en los procesos de certificación, certificación vigente y demás actividades conforme a las instrucciones del Consejo.
  13. Conservar la documentación del Consejo para su resguardo y cuidado.
  14. Auxiliar en la elaboración de escritos, oficios, correos, minutas o cualquier otro documento que le encomiende su jefe inmediato o el Consejo, por conducto de uno o varios integrantes de la Junta Directiva.
  15. Auxiliar en las asambleas ordinarias o extraordinarias que celebren los miembros del Consejo.
  16. Realizar trámites o gestiones administrativas, comerciales o civiles cuando así lo indique el Consejo o su jefe inmediato.
  17. Acudir a **CONACEM** o ante cualquier autoridad o institución que el Consejo le indique para realizar trámites correspondientes a los certificados de medicina familiar.
  18. Ingresar y manejar las plataformas informáticas que le indique el Consejo (previa capacitación).
  19. Realizar cualquier otra actividad compatible con su cargo, a solicitud del Consejo o de su jefe inmediato, que sea necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Asociación.
-

## X. Documentación para postulación

Para participar en el proceso, las personas interesadas deberán enviar inicialmente:

1. Currículum vitae actualizado.
2. Identificación oficial vigente.
3. Comprobante de estudios.
4. Referencias laborales, en caso de contar con ellas.
5. Carta breve de presentación, opcional.

Durante el proceso de selección o en caso de ser seleccionada, la persona postulante deberá entregar la documentación necesaria para integrar el expediente laboral, incluyendo:

1. CURP.
  2. RFC.
  3. Comprobante de domicilio.
  4. Número de Seguridad Social.
  5. Constancia de situación fiscal.
  6. Cualquier otro documento razonablemente necesario para la formalización de la relación laboral que sea requerido por el Consejo.
- 

## XI. Etapas del proceso de contratación

El proceso podrá comprender las siguientes etapas:

1. **Autorización de la vacante**
  - Justificación escrita de la vacante.
  - Definición del perfil conforme al catálogo de puestos, perfiles y funciones.
2. **Reclutamiento**
  - Publicación de la vacante mediante convocatoria.
  - Recepción de currículums.
  - Entrega y firma del aviso de privacidad correspondiente.
3. **Selección**
  - Revisión curricular.
  - Entrevista técnica.
  - Entrevista administrativa.
  - Validación documental.

- Evaluación de compatibilidad con el perfil y necesidades institucionales del Consejo.

#### **4. Formalización**

- Integración del expediente laboral.
- Elaboración del contrato por el equipo jurídico.
- Cita para explicación y firma del contrato.
- Archivo del contrato conforme a las políticas internas.

#### **5. Alta y cumplimiento laboral, fiscal y de seguridad social**

- Alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del plazo legal correspondiente.
  - Registro del salario base de cotización real.
  - Registro de jornada efectiva y riesgo de trabajo.
  - Emisión de CFDI y timbrado de nómina.
  - Cumplimiento de retenciones de ISR y cuotas obrero-patronales.
- 

## **XII. Protección de datos personales y confidencialidad**

La información y documentación proporcionada por las personas postulantes será tratada con estricta confidencialidad y únicamente para fines relacionados con el proceso de reclutamiento, selección y eventual contratación.

Las personas postulantes deberán firmar, cuando les sea solicitado, el aviso de privacidad correspondiente, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

La presentación de documentos o información falsa, alterada, incompleta o imprecisa podrá dar lugar a la exclusión del proceso de selección.

---

## **XIII. Igualdad de oportunidades y no discriminación**

El Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C. conducirá este proceso bajo criterios de igualdad de oportunidades, objetividad, transparencia y no discriminación.

No se excluirá a ninguna persona por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana, siempre que la persona postulante reúna el perfil, conocimientos, aptitudes y requisitos necesarios para el desempeño del puesto.

---

#### XIV. Prohibiciones institucionales

Conforme a las políticas internas del Consejo, queda prohibido:

1. Contratar personal sin contrato escrito.
2. Realizar pagos en efectivo no registrados.
3. Simular relaciones por honorarios cuando exista subordinación laboral.
4. Omitir el alta correspondiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Incumplir obligaciones fiscales, laborales o de seguridad social.
6. Contratación de postulantes que tengan una relación de parentesco o afinidad con algún miembro del Consejo Ejecutivo, Comité de Vigilancia y/o personal administrativo del Consejo.

---

#### XV. Fecha límite de postulación

Las personas interesadas deberán enviar su documentación a más tardar el día:

**15 de julio de 2026**

---

#### XVI. Medio de recepción de postulaciones

La documentación deberá enviarse al correo electrónico:

**secretaria@cmcmf.mx**

En el asunto del correo deberá indicarse:

**Postulación – Secretario Auxiliar**

---

#### XVII. Consideraciones finales

La participación en el proceso de selección no genera obligación de contratación por parte del Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C.


La contratación estará sujeta al cumplimiento del perfil requerido, la validación documental, la aprobación correspondiente, la disponibilidad presupuestal, la

suscripción del contrato laboral a prueba respectivo y el cumplimiento de las políticas internas de contratación del Consejo.

El Consejo Mexicano de Certificación en Medicina Familiar A.C. podrá declarar desierta la convocatoria si las personas postulantes no cumplen con el perfil, requisitos o condiciones necesarias para el puesto.

**Ciudad de México, a 22 de junio de 2026.**

**CONSEJO MEXICANO DE CERTIFICACIÓN EN MEDICINA FAMILIAR A.C.**



**Dra. María Emiliana Avilés Sánchez**  
**Presidenta del Consejo**



**Dr. Héctor Tecuahuéy Tlahuel**  
**Vicepresidente del Consejo**