Guía para envío de documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Merito (Revisión Documental)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Presentación

El presente documento es una guía para las y los candidatos que participan en los concursos de ingreso de las Convocatorias Públicas y Abiertas de la Secretaría de la Función Pública, para desahogar la Etapa lll. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA, VALORACIÓN DEL MÉRITO (REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS).

Proceso

El o la aspirante:

1. Recibe el mensaje de invitación

2. Consulta los documentos a presentar en las bases de participación de la convocatoria.

3. Escanea y guarda los documentos en una carpeta electrónica, comprime la carpeta.

4. Ingresa a la dirección electrónica enviada en el mensaje y adjunta la carpeta comprimida que contiene sus documentos.

5. Se presenta a la Secretaría para firmar los formatos de evaluación

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1. Recibe el mensaje de invitación

El mensaje de invitación tiene información importante como la fecha, hora, tolerancia y ligas para descargar documentos que le servirán para presentar esta Etapa, por lo que es necesario que lo revise con tranquilidad para que no se olvide nada.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2. Consulta los documentos a presentar en las bases de participación de la convocatoria.

Los documentos que debe enviar pueden ser consultados desde la Convocatoria Pública y Abierta en la que participa:

1. Ingresar a la liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
2. Dar click en la Convocatoria en la que usted participa.
3. Ubicar en la sección final del documento las Bases de Participación y en el apartado No. 2, encontrará la Documentación requerida.
4. Consultar la Nota Informativa relativa a las modificaciones a Bases de participación ubicadas en la misma liga.

Para facilitar su revisión, dichos documentos se enlistan a continuación:

Documentación requerida

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623441/CARTA_DE__Para_el_desahogo_a_distancia_de_la_Etapa_III_Evaluaci_n_de_la_Experiencia_y_Valoraci_n_del_M_rito.pdf

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada”, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o “Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623442/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD.pdf

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año.

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3. Escanea y guarda los documentos en una carpeta electrónica, comprime la carpeta.

Cada documento debe ser **escaneado de su original** o de la copia certificada en formato PDF **con resolución media**, perfectamente legible. (no se aceptarán formatos distintos o fotografías de los documentos, no se aceptará si el documento esta incompleto).

En algunos casos, como el acta de nacimiento, CURP, RFC, cédula profesional, recibos de pago, facturas electrónicas(recibos de honorarios), se podrán utilizar los archivos que se hayan descargado en formato PDF, toda vez que contienen elementos de seguridad y de verificación electrónico, entre otros.

Deberá nombrar cada archivo con el número que aparece de acuerdo al listado de Documentos Requeridos. (p. ej. 1_Carta de aceptación, 2_Documento de bienvenida, 3_Identificación, 4_Acta de nacimiento, y así sucesivamente hasta el número 11).

Cuando haya completado todos sus documentos y los haya guardado en una carpeta electrónica, **deberá nombrar la carpeta con su número de folio y nombre** comprimir dicha carpeta utilizando una herramienta de compresión de archivos (las más utilizada es el formato ZIP).

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

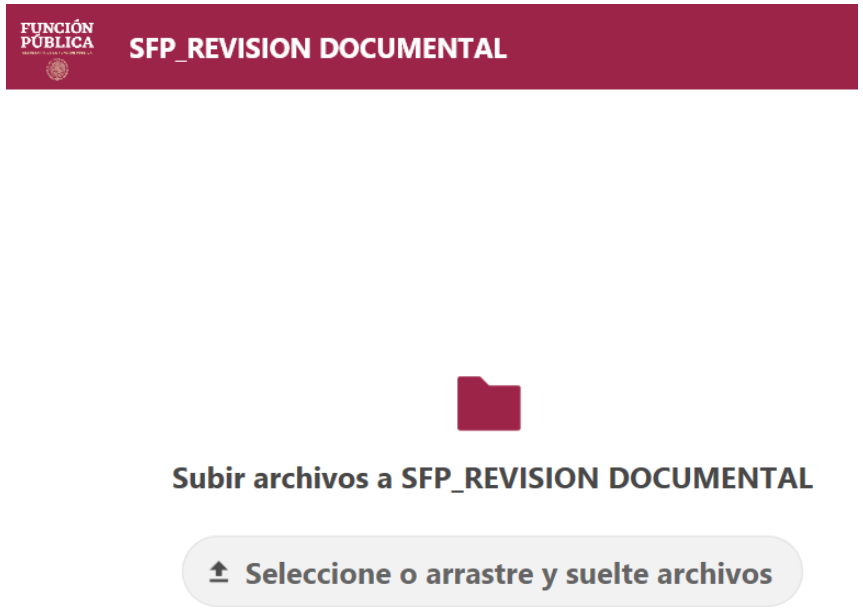
4. Ingresa a la dirección electrónica enviada en el mensaje y adjunta la carpeta comprimida que contiene sus documentos

Ingrese a la siguiente dirección electrónica:

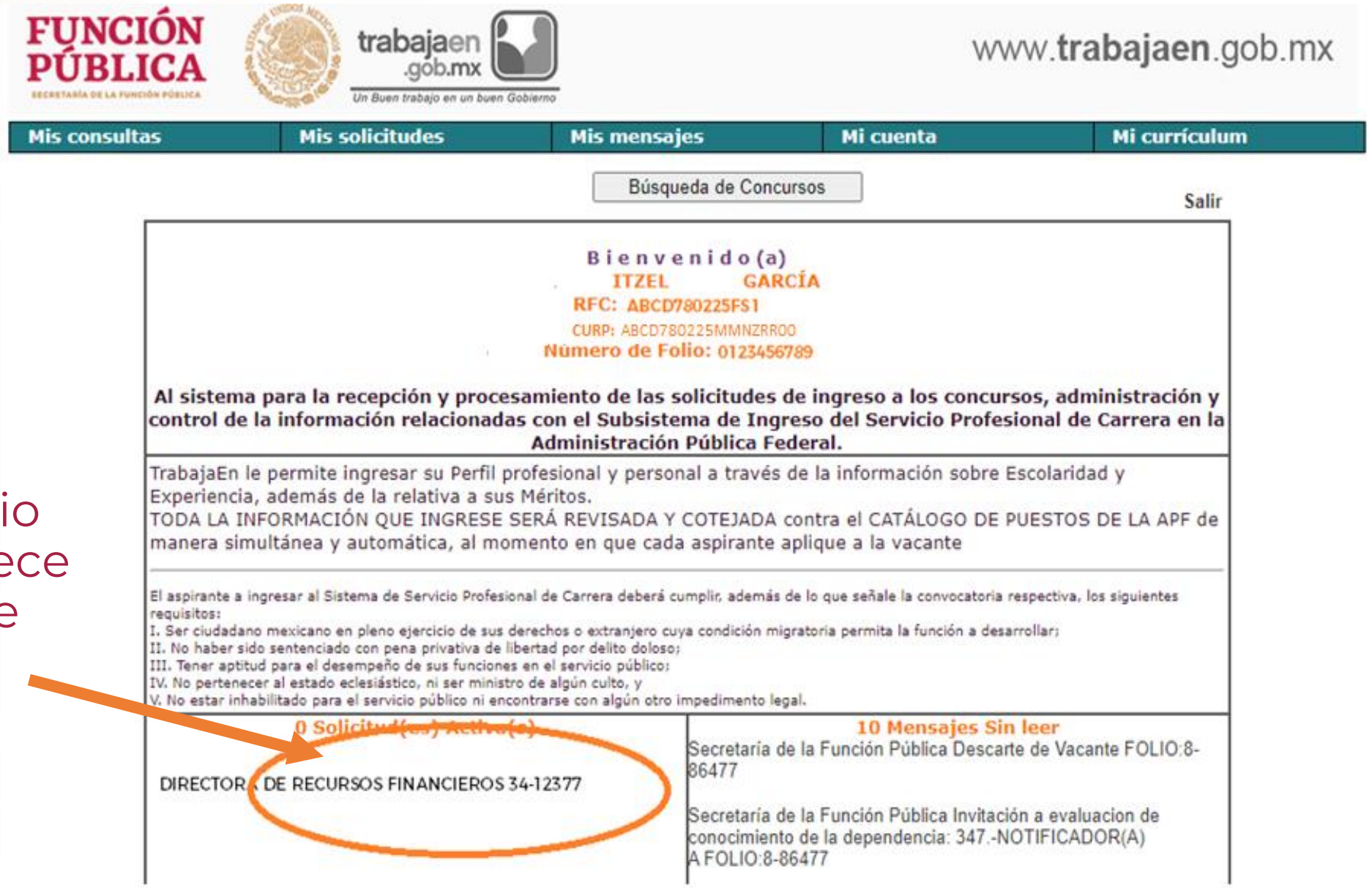
https://cloud.apps.funcionpublica.gob.mx/s/8tHfwPQYLDDPmH3

Seleccione o arrastre la carpeta comprimida que generó que contiene su folio de participación en el concurso y su nombre

Por ejemplo: 1-23456 JUAN PEREZ JUAREZ



El número de folio de concurso aparece en la pantalla de bienvenida de Trabajaen



5. Se presenta a la Secretaría para firmar los formatos de evaluación

De acuerdo a la fecha, y hora establecida en su mensaje de invitación, deberá presentarse a las instalaciones de la Secretaría, con la persona que se indica en su mensaje, para firmar los formatos de evaluación.

Es importante que concluya la etapa acudiendo a la Secretaría para firmar, ya que de no presentarse será motivo de descarte.

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Contacto

Teléfono
(55) 2000-3000
extensiones:
5391, 5345, 5350, 5011

Correos electrónicos:
sdiaz@funcionpublica.gob.mx
lacostac@funciopublica.gob.mx

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA