



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

27 DE MARZO DE 2020

ÍNDICE

	Pág.
Autorizaciones	3
Objetivo, alcance, marco normativo y glosario	4
Reglas de Valoración	5
Sistema de Puntuación General	8
Criterios de operación del Subsistema de Ingreso:	
Publicación de concursos	9
Funcionamiento del CTS	25
Etapas del concurso	25
Anexos	32
Historial de cambios	33



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

Elaboró



Sofía Chávez Hernández
Subdirectora de Ingreso
de la Dirección del
Servicio Profesional de
Carrera, Control y
Evaluación, de la
Dirección General de
Recursos Humanos y
Organización

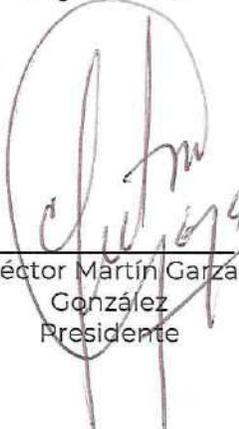
Visto Bueno



Alma Liliána Morado
Saldivar
Directora del Servicio
Profesional de
Carrera, Control y
Evaluación, de la
Dirección General de
Recursos Humanos y
Organización

Autorizó

Comité Técnico de
Profesionalización



Héctor Martín Garza
González
Presidente



María Teresa López
Mata
Secretaria Técnica



Mtro. Salim Arturo Orci
Magaña
Representante de la
Secretaría de la Función
Pública

Fecha de
Documentación: 27 de MARZO de 2020

Número de Revisión: 3



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

Objetivo:

Determinar las Reglas de Valoración, el Sistema de Puntuación General y los Criterios de Operación del Subsistema de Ingreso, que aseguren llevar a cabo los concursos para ocupar los puestos vacantes de la Secretaría de Educación Pública, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de manera transparente, eficiente, eficaz y dentro de la normatividad aplicable en la materia.

Alcance:

Las Reglas de Valoración, el Sistema de Puntuación General y los Criterios de Operación aplican al Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública que corresponda, encargado de los concursos para ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como a los (las) aspirantes que participen en dichos concursos.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos del 21 al 34 y del 72 al 75.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-04-2004, última reforma 06-09-2007, Artículos del 13 al 18 y del 29 al 42.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Numerales del 170 al 248 y Anexo II, fracciones 6.1.1, 6.2.1 y 6.2.2.

Glosario:

- **RHnet:** Sistema informático de Recursos Humanos que administra la Secretaría de la Función Pública.
- **Trabajaen:** Módulo del sistema RHnet mediante el cual se administra el proceso de reclutamiento y selección de la Administración Pública Federal y que controla la Secretaría de la Función Pública.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización.
- **CTS:** Comité Técnico de Selección.
- **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
- **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- **UR:** Unidad Responsable de la SEP.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.
- **LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- **RLSPC:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

- **ACUERDO:** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **DGRHYO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización.
- **DSPCCyE:** Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación.
- **UNIDAD:** Unidad de Política de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la SEP.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

Reglas de Valoración:

Las Reglas de Valoración aplicables a los procesos de reclutamiento y selección y que los (las) participantes deberán acreditar en cada una de las etapas de los concursos para ocupar los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera, son las siguientes:

No.	Concepto	Valor
1	Cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades.	1
2	Cantidad mínima y máxima de evaluaciones de habilidades.	Mínimo 2, Máximo 5
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos.	Igual o superior a 80 de 100 , en todos los rangos (niveles) que les aplica la LSPC.
4	Las evaluaciones de habilidades.	<u>No será motivo de descarte la calificación obtenida por el (la) aspirante en las evaluaciones de habilidades.</u> Los resultados de las evaluaciones de habilidades, invariablemente serán considerados de acuerdo a la escala establecida en el Sistema de Puntuación General. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.
5	El número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas.	En su caso, hasta 3, uno por cada uno de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
6	El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, el	Mínimo se entrevistará a 3 candidatos (as) en orden de prelación, si el universo lo permite.



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

<p>cual deberá ser al menos de tres, si el universo de candidatos (as) lo permite.</p>	<p>Si el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I (Revisión curricular), II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, estas últimas solo serán referencia) y III (Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito) del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos (as) en orden de prelación.</p> <p>Los criterios que aplican en las entrevistas, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. De acuerdo a la experiencia laboral del (de la) aspirante: cómo se visualiza su desempeño en el puesto. Por ejemplo: podría resolver los retos del puesto, implementaría mejoras al proceso, le dificultaría relacionarse; requeriría más supervisión de la necesaria; la curva de aprendizaje sería más larga de la prevista; capitalizaría la experiencia con innovaciones o mejoras al proceso, etc. • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos). Registrar si las respuestas del (de la) aspirante fueron: objetivas; tangibles; medibles; basadas en datos concretos y claros; o bien, fueron superficiales; conceptuales; teóricas; redundantes; incompletas; vagas; confusas; reflejando conocimiento pero no experiencia en la implementación; etc. • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos). Registrar lo más completo posible, la respuesta del (de la) aspirante a cada pregunta. Evitar el registro de interpretaciones. • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Relación que guarda la experiencia laboral del (de la) aspirante, respecto a los requerimientos de la descripción del puesto, como son: el objetivo general; funciones; relaciones externas; años y áreas de escolaridad; años y áreas de experiencia laboral.
--	---



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

		<p>La escala de calificación a considerar en las entrevistas por cada uno de los (las) integrantes del CTS, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobresaliente: de 90 a 100 • Bueno: de 80 a 89 • Regular: de 70 a 79 • Deficiente: de 60 a 69 • Malo: de 0 a 59
7	El número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando en caso de no contar al menos con un (a) finalista de entre los (las) candidatos (as) ya entrevistados (as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC	Se continuará entrevistando a 3 candidatos (as) en orden de prelación, si el universo lo permite. En caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as). En caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 aspirantes en orden de prelación.
8	El puntaje mínimo de aptitud.	80 puntos de 100.
9	Los aspectos que, en su caso, deberá observar el CTS al determinar las reglas específicas de valoración	<p>Cuando el CTS requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de puntuación específico, sujeto al Sistema de Puntuación General, como criterio para la determinación. • La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida por el CTP. • Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado. • Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado. • En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito. • Los criterios para la evaluación de entrevistas, conforme a lo dispuesto en el numeral 230 del ACUERDO.
10	Otros criterios de valoración que el CTP estime pertinente establecer conforme a las particularidades de la dependencia, previa aprobación de la Unidad.	No aplica por el momento



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

Sistema de Puntuación General:

Los puntos asignados a cada etapa de los concursos para ocupar los puestos vacantes sujetos al SPC, son los siguientes:

Puntos mínimos y máximos establecidos por el ACUERDO:

ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS	RESULTADO POR ETAPA (PUNTOS)
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	Mínimo 10, máximo 30	Mínimo 20, máximo 60.
	Evaluaciones de habilidades	Mínimo 10, máximo 30.	
III. Evaluaciones de la experiencia laboral y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia laboral	Mínimo 10, máximo 30.	Mínimo 20, máximo 70.
	Valoración del mérito.	Mínimo 10, máximo 40.	
IV. Entrevista	No aplica	Mínimo 10, máximo 30.	Mínimo 10, máximo 30.
Total de puntos:		100 puntos	100 puntos

Los puntos mínimos y máximos para cada una de las etapas de los concursos que aplican a la SEP, son los siguientes:

ETAPA	SUB-ETAPA	PUNTOS	RESULTADO POR ETAPA (PUNTOS)
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	40
	Evaluaciones de habilidades	10 (sólo referencia)	
III. Evaluaciones de la experiencia laboral y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia laboral	20	30
	Valoración del mérito.	10	
IV. Entrevista	No aplica	30	30
Total de puntos:		100	100

Criterios de operación del Subsistema de Ingreso



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

• **Publicación de Concursos.**

- I. El (La) titular de la UR deberá solicitar al (a la) Titular de la DGRHYO, mediante oficio o correo electrónico, la publicación del concurso del puesto que esté vacante.

En caso de que el puesto esté ocupado por nombramiento temporal por artículo 34 de la LSPC, la publicación del concurso de dicho puesto la programará la DGRHYO, dentro de los siguientes 45 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del nombramiento, convocando al superior jerárquico del puesto involucrado a la instalación del CTS, previamente al ingreso de la convocatoria al DOF.

Asimismo, si la vacante es generada por un movimiento lateral y no se autoriza un nombramiento temporal por artículo 34 de la LSPC para ocupar el puesto vacante, la publicación del concurso de dicho puesto la programará la DGRHYO, dentro de los siguientes 45 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación del movimiento lateral, convocando al superior jerárquico del puesto involucrado, a la instalación del CTS, previamente al ingreso de la convocatoria al DOF.

- II. El CTS podrá determinar el tipo de convocatoria a publicar en el DOF, de acuerdo a las siguientes tres modalidades:

- 1) Dirigida a servidores (as) públicos (as) en general.
- 2) Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al SSPC.
- 3) Dirigida a todo (a) interesado (a) que integre a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto que corresponda a la vacante en la Dependencia, tomando en cuenta lo siguiente:

3.1. En los casos en que el CTS tenga conocimiento de que en la reserva de aspirantes de la Dependencia existen personas que podrían ocupar un puesto vacante, podrá optar por esta modalidad para evitar costos, pérdidas o la deficiencia en la prestación del servicio, cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Que un (a) servidor (a) público (a) hubiere resultado ganador (a) de un concurso y, por cualquier causa, se separe del puesto dentro de los doce meses siguientes a su nombramiento.
- b) En los casos en que se acredite que el puesto vacante es de alta rotación.
- c) Que como resultado de un concurso, se hubiere generado una vacante del rango inmediato inferior en la misma área, o existan otras de igual rama de cargo o puesto, susceptible de ocuparse con los finalistas de ese concurso.
- d) Que por la naturaleza o características del puesto, así lo determine el CTS.

En estos supuestos el proceso de selección consistirá en desahogar de manera directa la etapa de entrevista y, en su caso, determinar sobre la designación del (la) candidato (a) ganador (a).

Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores (as) públicos (as) o a la reserva de aspirantes y el concurso se declare desierto, se deberá emitir nueva convocatoria dirigida a todo (a) interesado (a).



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

- III. La DGRHyO elaborará la propuesta de la convocatoria, la cual puede contemplar 1 o más puestos y será presentada en la sesión de instalación del CTS para su visto bueno. La información relacionada al puesto, será aquella que autorizó el CTP.
- IV. La convocatoria que se publique en el DOF deberá identificarse con: su modalidad; identificación del puesto como es código, denominación, adscripción, ciudad, grupo grado y nivel salarial, remuneración, funciones y perfil; el número consecutivo del ejercicio correspondiente. Asimismo, deberá al menos contener las siguientes Bases de Participación:

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de Trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito.
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de Trabajaen y la impresión de la invitación que recibe vía Trabajaen).
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

	<p>puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará: (registrar el periodo, según la fecha de publicación de la convocatoria, asegurando que al menos sean diez días hábiles), a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función</p>



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

<p>Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
<p>Publicación:</p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria)</p>
<p>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria, asegurando que sean 10 días hábiles)</p>
<p>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. <u>El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte.</u> Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria. El periodo podrá contemplar las etapas II a la V, sin que éste exceda los 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF)</p>
<p>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria. El periodo podrá contemplar las etapas II a la V, sin que éste exceda los 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF)</p>
<p>Etapa IV: Entrevistas <u>El resultado de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y revisión documental acumuladas con una puntuación menor a 50 son motivo de descarte.</u></p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria. El periodo podrá contemplar las etapas II a la V, sin que éste exceda los 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF)</p>
<p>Etapa V: Determinación</p>	<p>(Registrar el periodo según la fecha de publicación de la convocatoria. El periodo podrá contemplar las etapas II a la V, sin que éste exceda los 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF)</p>
<p>Nota: Si las etapas II, III, IV y V se contempla en un solo periodo, la fecha de conclusión del dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de</p>	



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

	<p>conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades, en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registre la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: (Registrar los que apliquen a los concursos en esta convocatoria) 2.- Número de evaluaciones de habilidades: (Registrar las que apliquen a los concursos en esta convocatoria) 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: (Registrar la que aplique a los concursos en esta convocatoria) 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: (Registrar lo que determine el CTS para esta convocatoria) 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**

9.- Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas) del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	10
III. Evaluaciones de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV. Entrevistas El resultado de las evaluaciones de conocimientos, habilidades y revisión documental acumuladas con menos de 50 puntos son motivo de descarte	Entrevistas	30
Total:		100



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades en virtud de que, el resultado de éstas no es motivo de descarte, excepto si el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental,

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) **constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte.** La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo (a) en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100% Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.**

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.

+En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

Ti.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o en el CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. *De manera específica*, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). **La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.**

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos **el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

REVISIÓN DOCUMENTA L

Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:

- Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en Trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.
- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por Trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.
- La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.
- Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de Trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

	<p>ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a (l) (la) aspirante a través de trabajen. La Dirección General de Personal, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p>
<p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a (l) (la) aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
<p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y, III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso; II Porque ninguno (a) de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un (a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p>(Determinar si en esta convocatoria aplica la reactivación de folios)</p> <p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00</p>



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

	<p>horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será impropcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

<p>GENERALES</p>	<p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los (as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los (as) aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx . sí como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

• **Funcionamiento del CTS.**

El CTS funcionará de acuerdo a las disposiciones que autorizó el CTP.

• **Etapas del concurso:**

El concurso contemplará las etapas que establece el artículo 34 del RLSPC, la cuales se describen a continuación:

Etapa I: Revisión curricular.

- ✓ Es responsabilidad del (de la) aspirante registrarse en el concurso, ya que ésta se realiza en la página www.trabajaen.gob.mx utilizando la contraseña confidencial que el (la) propio participante registra en dicha página.
- ✓ Vencido el plazo de registro de participantes que estableció el CTS en las Bases de la Convocatoria publicadas en el DOF, no se podrán registrar más participantes.
- ✓ La DGRHyO, a través de la DSPCCyE podrá asesorar a los (las) participantes que lo requieran, sin embargo la veracidad de la información registrada en la página www.trabajaen.gob.mx es responsabilidad del (de la) solicitante, la cual en su momento se verificará cuando se lleve a cabo la revisión documental.

Etapa II: Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.

- Para elaborar el temario se deberá considerar lo siguiente:
 - Ser elaborado por el (la) superior jerárquico (a) (de preferencia) del puesto en concurso o por la persona designada para estos fines por el (la) Titular de la UR, y estará conformado con la bibliografía relacionada al tema técnico (funciones) de la descripción del puesto, ya que la relacionada a la Visión del Servicio Público Federal (Marco General del Servicio Público Federal y Marco General de Conducta y Ética) la integrará la DGRHYO, la cual contemplará al menos, los siguientes documentos:
 - ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - ✓ Plan Nacional de Desarrollo.
 - ✓ Programa Sectorial de Educación.
 - ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - ✓ Ley General en Materia de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - ✓ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - ✓ Ley General de Educación.
 - ✓ Ley del Servicio Profesional Docente.
 - ✓ Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
 - ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 - ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 - ✓ Código de Conducta de la SEP.

OFICIO Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

- Registrarse en el formato establecido para estos fines por la Secretaría de la Función Pública.
- Entregarlo a la DSPCCyE con antelación a la publicación de la convocatoria en el DOF.
- El (La) responsable de su elaboración deberá asegurarse que la bibliografía contemple la respuesta correcta de cada uno de los reactivos que conforman el examen de conocimientos.

REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

- Debe contener documentos públicos y se deberá acotar a las secciones, artículos, páginas, fracciones, títulos, capítulos, etc.
 - En caso de aplicar links de internet, estos deberán estar completos, de tal forma que al ingresar el (la) aspirante a la dirección electrónica correspondiente, ubique directamente el documento.
 - Se entregará en archivo electrónico (CD) o correo electrónico al Subdirector de Ingreso, con copia para el Director del Servicio Profesional de Carrera, Control
- **Para elaborar el examen de conocimientos se deberá contemplar lo siguiente:**
- Ser elaborado por el (la) superior jerárquico (a) (de preferencia) del puesto en concurso o la persona designada para este fin.
 - Considerar mínimo **60 reactivos**, con **3 respuestas de opción múltiple (a, b y c)**, señalando la respuesta correcta para cada pregunta y la referencia bibliográfica en la cual se encuentra dicha respuesta.
 - Asegurar que se tengan **al menos una pregunta por cada bibliografía que conforma el temario**, sugiriéndose que el examen se elabore en el orden de aparición de los documentos que conforman dicho temario.
 - **El examen de conocimientos que se aplique a los (as) aspirantes constará de al menos 60 preguntas, de las cuales 48 (80%) corresponderán al tema técnico y 12 (20%), serán las relacionadas a la Marco General del Servicio Público Federal y Marco General de Conducta y Ética.**
Los reactivos estarán referenciados al tema técnico del puesto (funciones del puesto). Las preguntas relacionadas a la Visión del Servicio Público (Marco General del Servicio Público Federal y Marco General de Conducta y Ética) que se vinculen con el puesto en concurso, las elaborará la DGRHYO.
 - Variar la opción que contiene la respuesta correcta.
 - Evitar las respuestas que se refieran a artículos, fracciones, secciones, capítulos, etc.
 - Evitar que el distractor sea evidente, ya que facilitaría la identificación de la respuesta correcta.
 - La DGRHYO, a través de la DSPCCyE, revisará ortografía y estructura. Los (Las) servidores (as) públicos (as) que elaboren los reactivos, tanto de la parte técnica como de la Visión del Servicio Público Federal, son los (las) responsables de identificar y referenciar la respuesta correcta con el temario publicado.
 - El (La) responsable de la elaboración del examen de conocimientos y los (las) servidores (as) públicos (as) de la DSPCCyE que tengan contacto con los reactivos, firmarán la Carta de Confidencialidad.
 - El (La) responsable de su elaboración lo entregará presencialmente a la DSPCCyE, en documento y archivo electrónico (CD), con y sin respuestas, en sobre cerrado. En cada reactivo se registrará la referencia de la bibliografía del temario en la que se encuentre la respuesta correcta.
 - La calificación aprobatoria será la que determine el CTS, la cual no puede ser menor a 80 sobre 100. La calificación no aprobatoria implica descarte para el aspirante.
- **Las evaluaciones de habilidades contemplarán lo siguiente:**
- El resultado de las evaluaciones que obtengan los (las) aspirantes se considera como referencia para el CTS, no será motivo de descarte. Las evaluaciones se complementarán con la aplicación de exámenes psicométricos.

REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

Los puntos que se registrarán en RHnet serán los que se obtengan de realizar las dos siguientes operaciones:

- 1) Multiplicar 20, que son los puntos que se pueden obtener como máximo en la evaluación de habilidades, por el resultado obtenido en cada habilidad, por 100.
- 2) Obtener el promedio simple: sumar los puntos de ambas habilidades y dividirlo entre dos.

El no realizar las evaluaciones de habilidades es motivo de descarte.

- Las evaluaciones de habilidades estarán conformadas por 35 preguntas por cada una de ellas. Las habilidades que aplican a cada puesto, según el nivel organizacional, se mencionan a continuación:

Para los niveles de Enlace, Jefatura (a) de Departamento y Subdirección de Área: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

Para los niveles de Dirección de Área y Dirección General Adjunta: Liderazgo y Negociación.

Para el nivel de Dirección General: Liderazgo y Visión Estratégica.

Etapas III: Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.

- La Evaluación de Experiencia se realizará en base a la siguiente tabla:



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

ELEMENTO / CALIFICACIÓN		20	40	60	80	100
OPCIONAL	1 ORDEN DE LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS Nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante.	N/A	N/A	SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO CUYO NIVEL JERÁRQUICO EN EL CARGO O PUESTO ACTUAL (EN SU CASO, EL ÚLTIMO) ES MENOR RESPECTO AL INMEDIATO ANTERIOR	SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO CUYO NIVEL JERÁRQUICO EN EL CARGO O PUESTO ACTUAL (EN SU CASO, EL ÚLTIMO) ES IGUAL RESPECTO AL INMEDIATO ANTERIOR	SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO CUYO NIVEL JERÁRQUICO EN EL CARGO O PUESTO ACTUAL (EN SU CASO, EL ÚLTIMO) ES MAYOR RESPECTO AL INMEDIATO ANTERIOR
	2 DURACIÓN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS La permanencia en los puestos o cargos ocupados.	SE CALIFICARÁ CON 20 AL CANDIDATO QUE POSEA MENOS DE 1 AÑO PROMEDIO DE PERMANENCIA POR CARGO O PUESTO.	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO QUE POSEA HASTA 1 AÑO PROMEDIO DE PERMANENCIA POR CARGO O PUESTO.	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO QUE POSEA HASTA 2 AÑOS PROMEDIO DE PERMANENCIA POR CARGO O PUESTO.	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE POSEA HASTA 3 AÑOS PROMEDIO DE PERMANENCIA POR CARGO O PUESTO.	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE POSEA HASTA 4 AÑOS PROMEDIO DE PERMANENCIA POR CARGO O PUESTO.
OBLIGATORIO	3 SECTOR PÚBLICO La permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.	SE CALIFICARÁ CON 20 AL CANDIDATO QUE POSEA NULA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O SU EXPERIENCIA EN EL MISMO SEA MENOR A 3 MESES	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO QUE POSEA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO MAYOR O IGUAL A 3 MESES Y MENOR DE 2 AÑOS	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 2 Y HASTA 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 4 Y HASTA 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 6 O MÁS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
	4 SECTOR PRIVADO La permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.	SE CALIFICARÁ CON 20 AL CANDIDATO QUE POSEA NULA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO O SU EXPERIENCIA EN EL MISMO SEA MENOR A 3 MESES	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO QUE POSEA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO MAYOR O IGUAL A 3 MESES Y MENOR DE 1 AÑO	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 1 Y HASTA 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 3 Y HASTA 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE POSEA DESDE 5 O MÁS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO
	5 SECTOR SOCIAL La experiencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Social.	N/A	N/A	N/A	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE POSEA NULA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE POSEA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL
	6 NIVEL DE RESPONSABILIDAD Respuesta seleccionada por el candidato a 5 posibles.	HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI	HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE	HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN ÁREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE	HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS ÁREAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO
	7 NIVEL DE REMUNERACIÓN Se refiere a la percepción salarial que obtiene una persona en el puesto actual o, en su caso, último que hubiera ocupado.	N/A	N/A	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CUYA EXPERIENCIA NUNCA HAYA RECIBIDO REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CUYA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL ACTUAL (EN SU CASO, ÚLTIMA) SEA IGUAL O INFERIOR A LA DEL PUESTO VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CUYA REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL ACTUAL (EN SU CASO, ÚLTIMA) SEA SUPERIOR A LA DEL PUESTO VACANTE
	8 RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACIÓN CON LAS DEL PUESTO VACANTE La coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el CV del candidato con la rama de cargo o puesto de la vacante.	N/A	N/A	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CUYO CURRÍCULUM DE TRABAJAEN NO EXISTE NINGUNA COINCIDENCIA ENTRE LA(S) RAMA(S) DE CARGO SELECCIONADA(S) POR EL CANDIDATO Y LA DEL PUESTO VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CUYO CURRÍCULUM DE TRABAJAEN EXISTE UNA COINCIDENCIA ENTRE LA(S) RAMA(S) DE CARGO SELECCIONADA(S) POR EL CANDIDATO Y LA DEL PUESTO VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CUYO CURRÍCULUM DE TRABAJAEN EXISTE DOS O MÁS COINCIDENCIAS ENTRE LA(S) RAMA(S) DE CARGO SELECCIONADA(S) POR EL CANDIDATO Y LA DEL PUESTO VACANTE
	9 EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES DE LA VACANTE APLICA ÚNICAMENTE si el aspirante ocupó u ocupa el puesto(s) inmediato(s) inferior(es) a la vacante.	N/A	N/A	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO QUE COMPRUEBE MENOS DE 1 AÑO ACUMULADO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATO(S) INFERIOR(ES) A LA VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE COMPRUEBE DESDE 1 AÑO HASTA 2 AÑOS ACUMULADO(S) EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATO(S) INFERIOR(ES) A LA VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE COMPRUEBE 3 O MÁS AÑOS ACUMULADO(S) EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATO(S) INFERIOR(ES) A LA VACANTE
	10 EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE APLICA ÚNICAMENTE si el aspirante ha sido evaluado en el desempeño de un puesto inmediato inferior a la vacante.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO CON MENOS DE 70 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR AL DE LA VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CON 70 A 89.9 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR AL DE LA VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CON 90 A 95.9 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR AL DE LA VACANTE	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 96 O MÁS PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR AL DE LA VACANTE



REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO

La valoración del mérito se llevará a cabo en base a la siguiente tabla:

ELEMENTO / CALIFICACIÓN		20	40	60	80	100
SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA	1 Acciones de Desarrollo Profesional					
	2 Resultados de las Evaluaciones del Desempeño Calificaciones en las Evaluaciones de Desempeño Anual de los Servidores Públicos de Carrera Titulares.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON MENOS DE 70 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	SE CALIFICARÁ CON 60 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON 70 A 89.9 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	SE CALIFICARÁ CON 80 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON 90 A 96.9 PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 96 O MÁS PUNTOS DE CALIFICACIÓN EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL
	3 Resultados de las Acciones de Capacitación Promedio de calificaciones en las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.	SE CALIFICARÁ CON 20 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON PROMEDIO MENOR DE 70 DE CALIFICACIÓN EN SUS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR	NINGUNA	SE CALIFICARÁ CON 60 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON PROMEDIO DE 70 A 79.9 DE CALIFICACIÓN EN SUS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR	SE CALIFICARÁ CON 80 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON PROMEDIO DE 80 A 89.9 DE CALIFICACIÓN EN SUS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR	SE CALIFICARÁ CON 100 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON PROMEDIO DE 90 A 100 DE CALIFICACIÓN EN SUS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR
	4 Resultados de Procesos de Certificación Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON NINGUNA CAPACIDAD PROFESIONAL CERTIFICADA VIGENTE.	SE CALIFICARÁ CON 60 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON 1 CAPACIDAD PROFESIONAL CERTIFICADA VIGENTE.	SE CALIFICARÁ CON 80 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON 2 CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES.	SE CALIFICARÁ CON 100 AL SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR CON 3 O MÁS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES.
OBLIGATORIO	5 Logros El alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo. Según las opciones previstas en la Metodología.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO CON NINGÚN LOGRO	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CON 1 LOGRO	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CON 2 LOGROS	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 3 O MÁS LOGROS
	6 Distinciones Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. Según las opciones previstas en la metodología.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO CON NINGUNA DISTINCIÓN	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CON 1 DISTINCIÓN	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CON 2 DISTINCIONES	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 3 O MAS DISTINCIONES
	7 Reconocimientos y Premios Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio a su labor, profesión o actividad individual. Según las opciones previstas en la metodología.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO CON NINGUN RECONOCIMIENTO O PREMIO	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CON 1 RECONOCIMIENTO O PREMIO	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CON 2 RECONOCIMIENTOS O PREMIOS	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 3 O MÁS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS
	8 Actividad destacada en lo individual Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. Según las opciones previstas en la metodología.	N/A	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO CON NINGUNA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO CON 1 ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO CON 2 ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO CON 3 ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL
	9 Otros Estudios Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.	SE CALIFICARÁ CON 20 AL CANDIDATO QUE NO ACREDITE OTROS ESTUDIOS, ADICIONALES A LOS REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO	SE CALIFICARÁ CON 40 AL CANDIDATO QUE ACREDITE DIPLOMADO(S), CON ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS ADICIONAL(ES) AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO	SE CALIFICARÁ CON 60 AL CANDIDATO QUE ACREDITE ESPECIALIDAD (ES) O LICENCIATURA(S), COMO ESTUDIO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, ADICIONAL(ES) AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO	SE CALIFICARÁ CON 80 AL CANDIDATO QUE ACREDITE MAESTRÍA(S), COMO O GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, ADICIONAL(ES) AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO	SE CALIFICARÁ CON 100 AL CANDIDATO QUE ACREDITE DOCTORADO(S) O POSTDOCTORADO(S) COMO GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS, ADICIONAL(ES) AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE REQUERIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO

- El resultado de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito no es motivo de descarte; sin embargo, previa a ésta se realizará la revisión documental cuyo resultado si es motivo de descarte, en virtud de que se requiere evidencia documental, original contra copia, mediante la cual el (la) aspirante cubre los requisitos de identificación, experiencia laboral y escolaridad que establece la normatividad en la materia y la descripción y el perfil del puesto.
- Los puntos que se registren en RHnet de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, serán aquellos que resulten de obtener el promedio simple de cada uno de estos elementos, sumando los puntos que el (la) aspirante obtenga en cada uno de ellos y dividirlos entre el total de elementos aplicables.
- La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo posterior a la aplicación del examen de conocimientos y la evaluación de habilidades y antes de que el CTS sesione para planear las Etapas de Entrevistas y Determinación.

Etapas IV: Entrevistas.

- Previo a las entrevistas el CTS llevará a cabo la sesión para planear éstas, emitiendo la minuta correspondiente.
- En la sesión de planeación de la etapa de entrevista se realizará lo siguiente:
 - a) La DGRHYO, a través de la DSPCCyE, presentará el estatus del concurso, considerando número de participantes y puntuación obtenida en las etapas II y III, con la finalidad de determinar la cantidad de aspirantes a entrevistar, la fecha, hora y duración de cada entrevista, así como revisar los criterios a aplicar en las Entrevistas que son :
 - **Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previa.**
De acuerdo a la experiencia laboral del (de la) aspirante, cómo se visualiza su desempeño en el puesto. Por ejemplo: podría resolver los retos del puesto, implementaría mejoras al proceso, le dificultaría relacionarse; requeriría más supervisión de la necesaria; la curva de aprendizaje sería más larga de la prevista; capitalizaría la experiencia con innovaciones o mejoras al proceso, Etc.
 - **Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos y objetivos).**
Registrar si las respuestas del (de la) aspirante fueron objetivas; tangibles; medibles; basadas en datos concretos y claros; o bien, fueron superficiales; conceptuales; teóricas; redundantes; incompletas; vagas; confusas; reflejando conocimiento, pero no experiencia en la implementación, etc.
 - **Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos).**
Transcribir lo más completo posible, la respuesta del (de la) aspirante a cada pregunta. Evitar el registro de interpretaciones.
 - **Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**
Relación que guarda la experiencia laboral del (de la) aspirante, respecto a los requerimientos de la descripción del puesto, como son: el objetivo general; funciones; relaciones externas; años y áreas de escolaridad; años y áreas de experiencia laboral.

b) Revisa el tipo de preguntas que cada uno de los (las) integrantes del CTS realizará:

- ✓ Presidente (a): Aspectos Técnicos, relacionados con el perfil del puesto.
- ✓ Secretario (a) Técnico (a): Habilidades Gerenciales asignadas al puesto.
- ✓ Representante de la Secretaría de la Función Pública: Visión del Servicio Público Federal.

• La entrevista deberá realizarse en orden de prelación que ocupen los (las) aspirantes y las mismas preguntas se realizarán a todos (as) los (las) aspirantes que lleguen a esta etapa.

• La entrevista podrá realizarse a través de medios remotos de comunicación electrónica, asegurando resguardar la evidencia de la misma.

• Cada uno de los integrantes calificará a los (las) aspirantes que lleguen a esta etapa en una base de 0 a 100, de acuerdo a la siguiente escala de calificación:

- a) **Sobresaliente:** De 90 a 100.
- b) **Bueno:** De 80 a 89.
- c) **Regular:** De 70 a 79.
- d) **Deficiente:** De 60 a 69.
- e) **Malo:** De 0 a 59.

Etapa V: Determinación.

En esta etapa, el CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) **Ganador (a) del concurso**, al (a la) finalista que obtenga la puntuación más alta en el proceso de selección. El nivel mínimo de aptitud para pasar a la etapa de determinación y considerarse finalista es 80 puntos. Los (Las) que pasan a esta etapa y no son seleccionados (as) como ganadores (as) son considerados (as) para integrar el banco o reserva de talentos.

b) **Desierto el concurso**, si ninguno (a) de los (las) participantes no es finalista. Si el concurso se declara desierto y está vacante, no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC.

Anexos.

- Reporte de entrevista.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**REGLAS DE VALORACIÓN, SISTEMA DE
PUNTUACIÓN GENERAL Y CRITERIOS PARA LA
OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	27-03-2020	Creación del documento	Modificación en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.



NÚM DE OFICIO: 711-1/ 0175 /2020

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE FEBRERO DE 2020

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
DE OFICINAS SUPERIORES
PRESENTES.**

Se hace referencia a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en su artículo 34 y el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (RLSPC) en sus artículos 52 y 92, conforme a los cuales, es posible ocupar temporalmente puestos con servidores públicos de carrera de nivel jerárquico inferior o sin sujetarse a los procesos de reclutamiento y de selección; asimismo, se establece la obligación de convocar al concurso correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la fecha de autorización del nombramiento.

Al respecto, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones de referencia y evitar exceder el plazo máximo para cubrir pagos retroactivos por ocupación de plazas (45 días naturales) establecido en la fracción II del artículo 20 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2020, se hacen de su conocimiento las acciones y los tiempos que las Coordinaciones Administrativas de las Unidades del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) u Homóloga de la Oficina Superior correspondiente (Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Jefaturas de Unidad, Jefatura de Oficina y la Unidad de Administración y Finanzas) deberán llevar a cabo y observar para gestionar ante el Comité Técnico de Profesionalización la ocupación de los puestos vacantes sujetos a la LSPC, las cuales se detallan a continuación:

- **Registro de la baja en el servicio del ocupante anterior.**

Se deberá gestionar, a través del correo electrónico cmontiel@nube.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles a la fecha de efecto, el registro de la baja del último ocupante en el puesto, en el Subsistema de Separación. Para ello, se deberá proporcionar invariablemente, copia de la documentación que acredite el motivo de su baja en el servicio.

- **Ocupación de los puestos vacantes sujetos a la LSPC.**

Se deberá solicitar al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la autorización para iniciar el procedimiento de ocupación correspondiente, señalando de manera específica, el tipo de contratación que requiere (Artículo 34 de la LSPC, Concurso Abierto o Movimiento Lateral).



NÚM DE OFICIO: 711-1/ 0175 /2020

El CTP, de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 15 del RLSPC, la fecha en que se deberá iniciar el procedimiento para cubrir la vacante.

Una vez que el CTP, emita la autorización para su ocupación la Unidad Administrativa iniciará el trámite de contratación correspondiente, conforme a lo siguiente:

A) Ocupación al amparo del Artículo 34 de la LSPC.

- Gestionar, a través de oficio emitido por las Coordinaciones Administrativas de las Unidades del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) u Homóloga de la Oficina Superior correspondiente (Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Jefaturas de Unidad, Jefatura de Oficina), al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), con al menos ocho días hábiles previos al inicio de la fecha de ingreso requerida, (el ingreso solo podrá efectuarse los días 1º y 16 de cada mes).
- Previo a presentar el oficio antes señalado en la Oficialía de Partes de la Oficina del TUAF, se deberá entregar a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación (DSPCCyE) de manera oficial, el temario y el examen de conocimientos que aplicarán en el concurso de selección, para la ocupación del puesto.
- La documentación que, invariablemente se deberá presentar como anexo al Oficio de solicitud de ocupación en esta modalidad, se describe a continuación:
 1. Formato A.34 V.6 (se anexa). Motivar de manera objetiva y razonable, las circunstancias concretas del caso particular y su vinculación sustancial con el peligro o alteración que podría existir en relación con los supuestos de orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, que contempla el artículo 34 en comentario.
 2. Formato de Justificación.
 3. Perfil y descripción del puesto autorizado, vigente (copia).
 4. Renuncia del último servidor público que ocupó el puesto (copia).
 5. Constancia de baja del último servidor público que ocupó el puesto (copia) o, de ser el caso, copia del oficio la Secretaría de la Función Pública (SFP) que autoriza la creación del puesto a ocupar.
 6. Correo electrónico, mediante el cual se gestiona el registro de la baja del último servidor público que ocupó el puesto en el Sistema de Separación.
 7. Currículum Vitae del candidato propuesto para ocupar el puesto.
 8. Comprobante de Estudios, el cual deberá cumplir con el nivel y área de escolaridad que establece la descripción del perfil del puesto, autorizado (copia).





NÚM DE OFICIO: 711-1/ 0175 /2020

9. Constancia de "No inhabilitación del candidato propuesto".
10. Formato "Bajo protesta de decir verdad", firmado por el candidato propuesto.
11. Copia del RFC.
12. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Es importante señalar que en el supuesto de que el candidato propuesto a contratar por artículo 34 de la LSPC, se encuentre prestando sus servicios en plaza de carácter eventual o como prestador de servicios profesionales por honorarios, la Unidad Administrativa deberá gestionar la baja del nombramiento o la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, con efectos previos a la fecha de ingreso requerida por artículo 34.

B) Ocupación por Concurso Directo.

- Gestionar la solicitud de ocupación en esta modalidad, a través de oficio emitido por las Coordinaciones Administrativas de las Unidades del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública (SEP) u Homóloga de la Oficina Superior correspondiente (Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Jefaturas de Unidad, Jefatura de Oficina) a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO).
- Previo a entregar el oficio antes señalado en la Oficialía de Partes de la (DGRHyO), se deberá entregarse a la DSPCCyE de manera oficial, el temario y el examen de conocimientos que aplicarán en el concurso de selección, para la ocupación del puesto, el acuse de recibo correspondiente deberá entregarse como anexo del oficio antes mencionado.
- La DGRHyO someterá a consideración del CTP, la solicitud de ocupación por concurso directo, para su autorización.
- Una vez autorizada la ocupación por el CTP, la DSPCCE, se procederá a gestionar la publicación de la Convocatoria correspondiente en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Para consulta y seguimiento, cabe mencionar que las convocatorias se publican en el DOF, regularmente en día miércoles.

C) Ocupación por Movimiento Lateral.

- Esta modalidad solo es aplicable a Servidores Públicos de Carrera Titulares y puede realizarse a solicitud del servidor público de carrera interesado, por necesidades del servicio o la desaparición de un puesto, derivado de una reestructura organizacional.





NÚM DE OFICIO: 711-1/ 0175 /2020

- En los casos de que el movimiento lateral lo solicite el servidor público de carrera Titular, el oficio de solicitud deberá ser emitido por su superior jerárquico y dirigirse a la DGRHyO, con copia para los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS): Presidente (Superior jerárquico del puesto vacante a ocupar); Secretaría Técnica (Directora General Adjunta en Materia de Remuneraciones de la DGRHyO) y Representante de la SFP (Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- De tratarse de una solicitud de ocupación, bajo esta modalidad por necesidades del servicio o la desaparición de un puesto, derivado de una reestructura organizacional, el oficio de solicitud de ocupación deberá ser emitido por el Titular de la Unidad Responsable, debidamente fundado y motivado y dirigido a la Directora General Adjunta en Materia de Remuneraciones, en su calidad de Secretaría Técnica del CTP.

En estos casos, la Secretaría Técnica del CTP, someterá ante el CTP la solicitud de ocupación para su análisis y autorización.

- En cualquiera de los supuestos antes mencionados, la solicitud de ocupación por movimiento lateral, deberá presentarse invariablemente con al menos quince días hábiles previos al inicio de la fecha de ingreso requerida, (el ingreso solo podrá efectuarse los días 1º y 16 de cada mes).
- La documentación que deberá entregarse con el oficio antes mencionado es la siguiente:
 1. Oficio mediante el cual el servidor público de carrera titular, solicita a su superior jerárquico el movimiento lateral.
 2. Documento mediante el cual el superior jerárquico otorga su anuencia.
 3. Nombramiento como servidor público de carrera titular del interesado o del propuesto (copia).
 4. Perfiles de puestos involucrados (origen/destino), autorizados (copia).
 5. Currículum Vitae en original firmado.
 6. Comprobante de Estudios del interesado o servidor público de carrera titular propuesto (copia).
 7. Formato MLDPO8 de Movimiento o Trayectoria Lateral, debidamente requisitado en dos tantos originales.
- Una vez que el CTP, emita la autorización correspondiente la DSPCCyE, gestionará ante el CTS, el movimiento lateral.



NÚM DE OFICIO: 711-1/ 0175 /2020

Para cualquier consulta o aclaración, inclusive concertar reunión para mayor orientación, queda a sus órdenes la C. Alma Lilitana Morado Saldívar, Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, con correo electrónico: lilitana.morado@nube.sep.gob.mx en la extensión 59961.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



María Teresa López Mata

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
En suplencia por ausencia del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, firma María Teresa López Mata, Directora General de Administración y Finanzas Remuneraciones, de conformidad con el Art. 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

C.c.p.- Héctor Martín Garza González, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Para su conocimiento. - Presente.
Alma Lilitana Morado Saldívar, Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación. - Presente.
Javier Isaac Esquivel López. - Director de Administración de Personal del Sector Central. - Presente.



