



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Servicio Profesional de Carrera  
"Mérito e igualdad de oportunidades"

# **Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Julio de 2021



## Índice

### LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

1.	GENERALIDADES.....	3
1.1.	ANTECEDENTES.....	3
1.2.	PROPÓSITO .....	4
1.4	ALCANCE.....	4
1.5.	REFERENCIAS.....	4
1.6.	DEFINICIONES.....	5
2.	SUBSISTEMA DE INGRESO .....	7
2.1.	REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL.....	7
2.2.	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	7
2.3.	FECHA DE INGRESO .....	17
2.4.	RESERVA DE ASPIRANTES .....	17
2.5	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL.....	17
2.6.	RAMAS DE CARGO.....	18
3.	ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS .....	18
4.	REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONCURSOS DE PUESTOS .....	20
5.	MEDIOS DE DIFUSIÓN .....	21
6.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y SU CERTIFICACIÓN .....	22
7.	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN. ....	22
7.1.	INTEGRANTES DE LOS COMITÉS .....	22

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Comité Técnico de Profesionalización**

**Fecha de autorización**

Día / Mes	Año
06 / julio	2021

**Página**

2 de 65



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

7.2. FUNCIONES DE LOS COMITÉS, DEL PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO Y REPRESENTANTE DE LA SFP E INVITADOS ..... 23

7.3. DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN ..... 29

8. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LOS CTS. .... 33

9. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN ..... 37

10. FIRMA ELECTRÓNICA..... 39

11. ENTREVISTA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN40

12. MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ..... 42

13. MEDIOS DE DIFUSIÓN ..... 42

TRANSITORIOS ..... 43

AUTORIZACIÓN. .... 44

ANEXOS..... 45



## Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. ANTECEDENTES

El establecimiento y desarrollo de la carrera administrativa es, por una parte, un fenómeno paralelo a la formación del Estado y por la otra, un rasgo de modernidad.

En México, la carrera administrativa ha sido instituida con el nombre de Servicio Profesional de Carrera a través de la publicación de la Ley correspondiente en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, misma que fue reformada mediante los Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de septiembre de 2005, el 9 de enero de 2006, siendo su objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Dicho Sistema, es un mecanismo que busca garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito, teniendo como finalidad impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, en el marco de los principios rectores siguientes: legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Así, la implantación, operación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera en cada dependencia se realizó a través del Comité Técnico de Profesionalización, que es el cuerpo colegiado responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo para el mejoramiento de los recursos humanos de la dependencia considerando sus características particulares. De igual manera, dicho Comité Técnico de Profesionalización actúa como Comité Técnico de Selección al desarrollarse los procedimientos de ingreso y movimientos laterales que involucren puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, como lo establece la Ley y su Reglamento publicado en septiembre de 2007.

Por lo anterior, y considerando que el Comité Técnico de Profesionalización cuenta con las atribuciones para establecer reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, conforme a las necesidades y características de la propia institución, de acuerdo con la Ley, su Reglamento y normatividad aplicable, se establecen los presentes Lineamientos



Internos que regulen la operación del Subsistema de Ingreso, los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente a los procedimientos de reclutamiento y selección.

Por último éstos Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, serán aplicados de manera conjunta, subsidiaria y no excluyente a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, procurando en todo tiempo la eficacia y eficiencia en los procedimientos de reclutamiento y selección, quedando a criterio del Comité Técnico de Profesionalización definir la prevalencia normativa.

## 1.2. PROPÓSITO

Establecer los criterios que regulen la Operación del Subsistema de Ingreso a través de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección referente a los procedimientos de reclutamiento y selección (concurso) de los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando los principios de igualdad y no discriminación.

## 1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO

Implantar, operar y evaluar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Dependencia a través de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos que se refleje en la prestación de un mejor servicio público a la sociedad.

## 1.4. ALCANCE

Estos Lineamientos aplican a las/os integrantes del Comité Técnico de Profesionalización, de los Comités Técnicos de Selección, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las/os candidatas/os ocupar un puesto dentro de la misma, en el marco del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

## 1.5. REFERENCIAS

Artículos 72 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 13, 14, 15, 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF 17 de mayo de 2019.

## 1.6. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Lineamientos, en adición a los términos que define la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas, y demás disposiciones normativas aplicables, se entenderá por:

**Acuerdo.-** Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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, publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**CTP.-** Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**CTS.-** Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**CDP.-** Coordinación de Desarrollo Profesional.

**DGRH.-** Dirección General de Recursos Humanos.

**DGSPC.-** Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.

**Expediente.-** A las constancias que se integran por la operación del Comité de Profesionalización y/o el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección.



**Formato de Descripción y Perfil.-** Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, Documento en el cual se describe el objetivo general, funciones, descripción, perfil y demás características que identifican a un puesto.

**Herramienta Electrónica.-** Plataforma Integral, que permite administrar las pruebas psicométricas y exámenes de conocimientos, que se emplean para evaluar las capacidades técnicas y habilidades gerenciales requeridas en el perfil de los puestos vacantes, la cual es administrada por la Dirección de Reclutamiento y Selección.

**Ley.-** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Lineamientos.-** Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**RHnet.-** Sistema informático administrado por la SFP, a través de la cual las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de administración de recursos humanos.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**DGP.-** Dirección General de Profesiones.

**Sistema.-** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

**Título Profesional.-** Documento expedido por Instituciones Educativas del Estado, Descentralizadas o por Instituciones Educativas Particulares, registrado en la Dirección General de Profesiones de la SEP, en términos de las disposiciones aplicables; a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes.

**Cédula Profesional.-** Documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la SEP, el cual tiene efectos de patente para el ejercicio profesional y como acreditación de identidad en todas las actividades profesionales.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## 2. SUBSISTEMA DE INGRESO

### 2.1. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL

De conformidad con el numeral 183 del Acuerdo, el CTP establece las siguientes Reglas de Valoración General aplicables a los procedimientos de reclutamiento y selección, en los concursos de puestos vacantes de la SHCP.

Los Comités de Selección aprobarán la publicación de las convocatorias dentro del plazo que determine el CTP para dar inicio a los procedimientos de reclutamiento y selección de los puestos vacantes.

### 2.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### Etapa I. Revisión curricular

1. En términos del numeral 213 del Acuerdo, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las/os candidatas/os registren su participación a un concurso a través del portal <http://www.trabajaen.gob.mx>, el cual le asignará un folio de participación o, en su caso, de rechazo que la/lo descartará del concurso.

Cuando en una convocatoria, el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad el título profesional o grado académico en el nivel licenciatura, se aceptará el grado de maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la/el concursante cuente con cédula profesional o algún título registrado en la DGP de la SEP de nivel licenciatura en alguna de las áreas de estudio relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios"

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad el nivel académico de Licenciatura o Profesional con grado de avance titulada/o, sólo se aceptará para acreditar tal nivel de estudios el título profesional registrado en la DGP de la SEP y/o la cédula profesional; sin embargo el CTS será quien determine en las bases de las convocatorias del concurso respectivo, si se acepta o no los documentos expedidos por la DGP, que acrediten que la cédula profesional está en trámite o permiso provisional para ejercer la profesión, en cuyo caso, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor



a seis meses a la fecha en la que se realice la revisión documental en la Etapa III "Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos".

Cuando en una convocatoria, el perfil del puesto establezca como requisito de escolaridad el nivel académico de Licenciatura, Técnico Superior Universitario o Carrera Técnica o Comercial, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello de la institución educativa reconocida por la SEP, y será suficiente con que los/as candidatos/as firmen Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP, en los términos señalados en el punto 2 de la Etapa I. Revisión Curricular.

Con el objeto de promover una mayor participación en los concursos de los puestos y que la experiencia sea un factor decisivo en la designación de las/os ganadoras/es se establece que el llenado de los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos de la APF, en los rubros de "Áreas de conocimientos" y "Áreas de Experiencia", se deberá precisar hasta el nivel de carreras genéricas y de áreas de experiencia señaladas en los catálogos de la SFP, y sólo en el caso de que las Unidades Administrativas justifiquen la inclusión de carreras y/o experiencia específicas, se realizará de esta forma.

Para constatar la autenticidad de la información incorporada a TrabajaEn y la documentación que presenten los/as candidatos/as, para acreditar la Evaluación de la Experiencia y el Perfil del Puesto, se llevará a cabo consultas con las instancias y autoridades correspondientes. Asimismo, los/as candidatos/as deberá presentar los documentos con los que acrediten la información registrada en su currículum vitae de TrabajaEn, con la que fueron aceptados para el concurso respectivo. (Ver Etapa III, numeral 2 de referencia para experiencia).

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el/la candidato/a, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el Perfil del Puesto, se descartará al o la candidato/a y se ejercerán las acciones procedentes.



## Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.

1. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
  - a) Administración Pública Federal.
  - b) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
  - c) Igualdad de Género.
  - d) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
  - e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

La calificación mínima aprobatoria será igual o superior a 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. Las/os candidatas/os que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartadas/os del concurso.

La calificación aprobatoria tendrá vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en que participó, temario, bibliografía, y examen.

2. Evaluación de dos Habilidades reflejadas en un sólo resultado, aplicadas en línea mediante pruebas psicométricas de medición, a través de la Herramienta Electrónica, adquirida por la SHCP y administrada por la Dirección de Reclutamiento y Selección a través de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, las cuales son calificadas por la misma herramienta de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 7.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. La calificación mínima aprobatoria será de 70, la cual, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso.

Es importante señalar que los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la SHCP, deberán presentarse nuevamente a las evaluaciones correspondientes, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.



Finalmente, se establece que la valoración de las diversas habilidades será en función del nivel de dominio requerido en cada rango de puesto, de acuerdo a los perfiles siguientes:

### PUESTOS DE DIRECCIÓN GENERAL

Competencias del Puesto: 5. Dirección General.	1	2	3	4	5
LiderazgoSPC DG					
Visión EstratégicaSPC DG					

#### Liderazgo SHCP

- Tiene muy desarrollada su capacidad de asumir el papel de dirigente de un grupo o equipo de trabajo a nivel estratégico deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del equipo ya sea de una o varias Unidades Administrativas.
- Ha desarrollado en exceso su capacidad de asumir el papel de dirigente de un grupo o equipo de trabajo a nivel estratégico deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del equipo, ya sea de una o varias Unidades Administrativas.

#### Visión Estratégica SHCP

- Tiene bien desarrollada la capacidad de tomar decisiones a nivel de una o varias Unidades Administrativas con consecuencias cruciales en el mediano y largo plazo.
- Tiene excesivamente desarrollada la capacidad de tomar decisiones a nivel de una o varias Unidades Administrativas con consecuencias cruciales en el mediano y largo plazo.

### PUESTOS DE DIRECCIÓN DE ÁREA M4

Competencias del Puesto: 5. Dirección de Área M4.	1	2	3	4	5
NegociaciónSPC DIR ÁREA M4					
Visión EstratégicaSPC DIR ÁREA M4					

9

X



### Negociación SHCP

4. Tiene muy desarrollada su habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto, dentro de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
5. Ha desarrollado en exceso su habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto, dentro de la Unidad Administrativa a la que pertenece.

### Visión Estratégica SHCP

4. Tiene bien desarrollada la capacidad de tomar decisiones con consecuencias cruciales para la Unidad Administrativa a la que pertenece, en el mediano y largo plazo.
5. Tiene excesivamente desarrollada la capacidad de tomar decisiones con consecuencias cruciales para la Unidad Administrativa a la que pertenece, en el mediano y largo plazo.

### PUESTOS DE DIRECCIÓN DE ÁREA

Competencias del Puesto: 4. Dirección de Área M1, M2, M3 y M4.	1	2	3	4	5
LiderazgoSPC DIR AREA M1, M2, M3 y M4.					
NegociaciónSPC DIR AREA M1, M2, M3 y M4.					

### Liderazgo SHCP

3. Tiene desarrollada su capacidad de asumir el papel de dirigente de un grupo o equipo de trabajo aun cuando desarrollen funciones de naturaleza diferente, deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del área en el equipo.
4. Tiene muy desarrollada su capacidad de asumir el papel de dirigente de un grupo o equipo de trabajo aun cuando desarrollen funciones de naturaleza diferente, deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del área en el equipo.





## Negociación SHCP

4. Tiene muy desarrollada su habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto, dentro del área a la que pertenece.
5. Ha desarrollado en exceso su habilidad para el desarrollo de estrategias y medios para solucionar divergencias y encontrar soluciones a problemas que satisfagan todas las partes del conflicto, dentro del área a la que pertenece.

## PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE ÁREA

Competencias del Puesto: 3. Subdirección de Área	1	2	3	4	5
LiderazgoSPC SUB DIR AREA					
Trabajo en EquipoSPC SUB DIR AREA					

## Liderazgo SHCP

4. Tiene muy desarrollada su capacidad de asumir el papel de coordinación de un grupo o equipo de trabajo que realizan funciones de naturaleza diferente, deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del área a la que pertenece.
5. Ha desarrollado en exceso su capacidad de asumir el papel de coordinación de un grupo o equipo de trabajo deseando guiar a los demás implicándolos en el desarrollo de las metas y objetivos, al jugar un papel activo en el desarrollo del área a la que pertenece.

## Trabajo en Equipo SHCP

3. Ha desarrollado la habilidad para trabajar de manera complementaria, unir esfuerzos de sus subalternos u homólogos y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo común dentro de su área.
4. Tiene bien desarrollada la habilidad para trabajar de manera complementaria, unir esfuerzos de sus subalternos u homólogos y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo común dentro de su área.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### PUESTOS DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Competencias del Puesto: 2. Jefatura de Departamento	1	2	3	4	5
Orientación ResultadosSPC JEFE DEPTO					
Trabajo en EquipoSPC JEFE DEPTO					

#### Orientación a Resultados SHCP

- Tiene bien desarrollada la capacidad para focalizar permanentemente sus esfuerzos y energía en el logro de resultados concretos de alto impacto para su departamento.
- Ha desarrollado completamente la capacidad para focalizar permanentemente sus esfuerzos y energía en el logro de resultados concretos de alto impacto para su departamento.

#### Trabajo en Equipo SHCP

- Ha desarrollado la habilidad para trabajar de manera complementaria, coordinar esfuerzos de la gente a su cargo o incluso homólogos y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo común dentro de su departamento.
- Tiene bien desarrollada la habilidad para trabajar de manera complementaria, coordinar esfuerzos de la gente a su cargo o incluso homólogos y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo común dentro de su departamento.

### PUESTOS DE ENLACE

Competencias del Puesto: 1. Enlace	1	2	3	4	5
Orientación ResultadosSPC ENLACE					
Trabajo en EquipoSPC ENLACE					

#### Orientación a Resultados SHCP

- Ha desarrollado la capacidad para focalizar permanentemente sus esfuerzos y energía en el logro de resultados concretos de sus metas individuales.
- Tiene bien desarrollada completamente la capacidad para focalizar permanentemente sus esfuerzos y energía en el logro de resultados concretos de sus metas individuales.

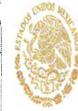


## Trabajo en Equipo SHCP

4. Tiene bien desarrollada la habilidad para trabajar de manera complementaria, sumar esfuerzos entre compañeros con tareas similares entre sí y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo.
5. Ha desarrollado en gran medida la habilidad para trabajar de manera complementaria, sumar esfuerzos entre compañeros con tareas similares entre sí y disponer de las propias habilidades y conocimientos en torno al logro de un objetivo.

## Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión y Evaluación de Documentos)

1. La Revisión y Evaluación de Documentos, se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva. Será motivo de descarte el no presentar los documentos requeridos en las bases de participación de la convocatoria.
2. Con base en los documentos que presenten las/os candidatas/os, la DGRH evaluará la experiencia y el mérito, utilizando la metodología y escalas de calificación emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, perteneciente a la SFP y conforme a lo establecido en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva. Los resultados obtenidos en esta etapa serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las/os candidatas/os.
3. Los documentos comprobatorios para evaluar la experiencia adquirida por las/los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE altas o bajas al IMSS, semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello,



conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

4. Para la verificación de Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, si no se consigue respuesta de alguno de ellos se podrán considerar empleos anteriores para completar al menos 2 verificaciones en caso de que se cuente con otros empleos siempre y cuando se esté en posibilidad de obtener la información correspondiente. Cuando no se obtenga la información de la verificación de las referencias laborales en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo la Revisión Documental, se requisitará el formato con la información con la que se cuente en la fecha límite.
5. Para la integración del expediente de el/la candidata/a en el proceso de selección, se utilizarán los formatos que para tal efecto estén vigentes, previo a la entrevista se llevará a cabo la validación de los documentos que presenten los candidatos para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva. En caso de detectar que algún documento es apócrifo, será motivo de descarte.

#### **Etapas IV. Entrevista.**

1. La/el Secretaria/o Técnica/o, formulará semanalmente una propuesta de programación para el desahogo de las etapas IV. Entrevista y V. Determinación, la cual se confirmará telefónicamente con los Presidentes de los Comités y la enviará los días viernes mediante correo electrónico a la/el Representante de la Secretaría a efecto de que ésta/e emita por el mismo medio sus comentarios dentro de las 24 horas siguientes y realice los ajustes que correspondan. De no recibirse comentarios por el mismo medio dentro del plazo señalado, la propuesta se tendrá por aceptada.



2. Las entrevistas se realizarán los días jueves de cada semana, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas. En caso de que por algún compromiso ineludible la Secretaría Técnica o la Representación de la SFP no puedan sesionar ese día podrán proponer otro día de la misma semana, o bien, llevar a cabo las designaciones pertinentes; por otra parte, si fuera el Presidente del CTS quien no pueda sesionar, se podrá agendar en cualquier otro día de la semana.
3. Para el desarrollo y evaluación de las entrevistas, se utilizará preferentemente la guía contenida en el Anexo 1 conforme al siguiente modelo:

#### Modelo CERP:

- **Contexto** situación o tarea (favorable o adverso);
  - **Estrategia** o acción (simple o compleja);
  - **Resultado** (sin impacto o con impacto), y
  - **Participación** (protagónica o como miembro de equipo).
4. Para documentar la etapa de entrevista se utilizarán los Anexos 2 y 3.
  5. El número de candidatas/os a entrevistar será de cinco, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas/os.
  6. En caso de no contar al menos con una/un finalista de entre las/os candidatas/os ya entrevistadas/os, se continuarán entrevistando grupos de tres conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

#### Etapa V. Determinación.

1. Se considerará finalista a las/os candidatas/os que obtengan un mínimo de 65 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.
2. El CTS resolverá el proceso de conformidad al numeral 235 del Acuerdo.



### 2.3. FECHA DE INGRESO

Cuando en la etapa de entrevista y determinación, el CTS, designe a un ganador para ocupar el puesto en concurso, la fecha de ingreso del candidato ganador se determinará tomando en consideración la quincena más próxima al día de la determinación o en su caso, la quincena subsecuente.

### 2.4. RESERVA DE ASPIRANTES

De conformidad con el numeral 170 fracción IV del Acuerdo, para emitir alguna convocatoria dirigida a la Reserva de Aspirantes el número mínimo de integrantes será de 3 en la Rama de Cargo correspondiente, y se entrevistarán a todos los candidatos que lleguen a la etapa de entrevista.

Para estar en posibilidad de generar reserva de aspirantes en los concursos de puestos, se estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

### 2.5 SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

De conformidad con el numeral 183 del Acuerdo, el CTP establece el siguiente Sistema de Puntuación General que se utilizará en las diferentes convocatorias de los puestos vacantes en la SHCP.

	Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
Etapa II	Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
Etapa III	Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
Etapa IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>DETERMINACIÓN</b>							



El sistema de puntuación se toma partiendo de una base de 100 puntos, los cuales son distribuidos en las diferentes etapas del procedimiento de selección y son acumulativos en función de los resultados de cada evaluación.

## 2.6. RAMAS DE CARGO

Las ramas de cargo que se utilizaran en la SHCP serán las establecidas por la SFP.

## 3. ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

- I. Los exámenes de conocimientos versarán sobre los siguientes temas:
  - a) Administración Pública Federal.
  - b) Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.
  - c) Igualdad de Género.
  - d) Cultura, Ética y Reglas de Integridad.
  - e) Conocimientos Técnicos del Puesto.

El examen se integrará de la siguiente manera:

Tema	Encargado de elaborar los reactivos	Reactivos asignados (aleatoriamente por el sistema)
<b>Administración Pública Federal</b>	Dirección de Reclutamiento y Selección	8
<b>Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.</b>	Dirección de Reclutamiento y Selección	8
<b>Igualdad de Género</b>	Dirección de Reclutamiento y Selección	2
<b>Cultura, Ética y Reglas de Integridad</b>	Dirección de Reclutamiento y Selección	2
<b>Conocimientos Técnicos del Puesto</b>	Unidad Administrativa	30
<b>Total de reactivos</b>		50

El marco de referencia para el desarrollo de cada tema será el siguiente:

Tema	Marco de Referencia
<b>Administración Pública Federal</b>	Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
<b>Estructura, Organización y Funcionamiento de la SHCP.</b>	Reglamento Interior de la SHCP.
<b>Igualdad de Género</b>	Leyes, Reglamentos y Programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
<b>Cultura, Ética y Reglas de Integridad</b>	Acuerdo del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Áreas de experiencia y/o capacidades técnicas conforme al perfil del puesto utilizando el "Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos" (Anexos 4 y 4.1).



- II. En el “Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos Técnicos”, las Unidades Administrativas elaborarán 30 reactivos para generar a partir de éstos el apartado de dicho examen, garantizando la observancia del principio de igualdad de oportunidades en la aplicación de los reactivos formulados a los candidatos, los que deberán ser iguales para cada uno.
- III. Los reactivos estarán integrados por un planteamiento interrogativo, una respuesta correcta y tres distractores de respuestas. Los criterios que deberán considerarse para su elaboración serán los siguientes:
- Tener como marco de referencia las áreas de experiencia y/o capacidades profesionales/técnicas y/o funciones del puesto asignadas conforme a la descripción y perfil del puesto.
  - Asegurarse que exista consistencia entre las áreas de experiencia y/o capacidades profesionales/técnicas y/o funciones del puesto con el contenido del temario, bibliografía y reactivos.
  - Realizarse a partir de preguntas tema, preguntas de opción múltiple, preguntas de relación, preguntas mixtas, entre otras.
  - Redactar y estructurar el reactivo conforme a lo siguiente:
    - ✓ Redacción clara, sencilla y objetiva.
    - ✓ Evitar vocabulario rebuscado o confuso.
    - ✓ No incluir información irrelevante.
    - ✓ Lenguaje apropiado al área, especialmente al técnico.
    - ✓ Presentar sólo un cuestionamiento por reactivo.
    - ✓ No duplicar reactivos.
    - ✓ Plantearse en forma de pregunta o de enunciado afirmativo declarativo.
    - ✓ Incluir el mínimo de palabras de tal forma que sea claro y conciso.
    - ✓ Evitar términos que confundan o den claves o pistas de la respuesta correcta.
    - ✓ Evitar las formas negativas (no, excepto, nunca, nadie, ninguno, falso, verdadero, ninguna de las anteriores o todas las anteriores etc.).
    - ✓ No incorporar contenidos intrascendentes, triviales o de sentido común.
    - ✓ Cada reactivo debe contar exclusivamente con una respuesta correcta.
    - ✓ No usar opciones evidentemente incorrectas o que se descarten por obvias.
    - ✓ Se podrá utilizar como máximo 5 reactivos que contengan imágenes.



- IV. La DGRH validará el examen de conocimiento con la finalidad de que cuente con todos los criterios anteriormente citados.
- V. Si algún concurso se declara desierto, no obstante, la calificación de los/as candidatos/as que resulten aprobados en esta etapa, tendrán vigencia de un año.
- VI. Para garantizar la consistencia, confiabilidad, seguridad en la aplicación, validez y reserva de los exámenes de conocimientos, se establece el procedimiento que se detalla en el Anexo 5.
- VII. Para la aplicación de los exámenes de conocimiento, se utilizará la Herramienta Electrónica adquirida por la SHCP, la cual será administrada por la Dirección de Reclutamiento y Selección.

#### 4. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONCURSOS DE PUESTOS

- I. Adjunto a la solicitud de ocupación de un puesto vacante a través de concurso, las Unidades Administrativas deberán enviar los siguientes documentos:
  - a) Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos (Anexo 4).
  - b) Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF.
  - c) Si se detectan diferencias entre la información asentada en el Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, y la registrada en el sistema RH Net de la SFP, se procederá a tramitar en primera instancia la modificación a la descripción y perfil.
- II. Cuando un concurso se declare **desierto** y toda vez que por ese hecho continúa vacante, se deberá acatar lo dispuesto en el artículo 18, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que indica: *“El Secretario Técnico del CTS convocará a sesión cuando el CTP con motivo de la existencia de una vacante determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección”*, por lo tanto, con la finalidad de que el CTP pruebe nuevamente la publicación de un concurso que se declare desierto, la Unidad Administrativa deberá considerar lo establecido en la fracción I.

Fecha de autorización		Página
Día / Mes	Año	21 de 65
06 / julio	2021	



- III.** Cuando se solicite la autorización de ocupación de un puesto vacante en términos del artículo 34 de la Ley, las Unidades Administrativas deberán enviar los siguientes documentos, adicional a lo señalado en el numeral I:
- a) Curriculum debidamente firmado y con la leyenda “Bajo protesta de decir verdad.”
  - b) Documento con el cual se acredite el nivel académico, firmado y con la leyenda “Copia fiel y exacta del original.”
  - c) Justificación con la cual se acredite la ocupación temporal.
  - d) Registro Federal de Contribuyentes.
  - e) Clave Única de Registro de Población.
- IV.** En caso de que el puesto del Titular de la Unidad Administrativa se encuentre vacante, el Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, podrá ser suscrito por la/el responsable del área administrativa de la misma.

Asimismo, en el caso de que el Titular de la Unidad Administrativa funja como jefe inmediato, el Formato para la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, podrá ser suscrito en el espacio destinado al jefe inmediato, por la/el responsable del área administrativa correspondiente, sin menoscabo del cumplimiento de lo establecido en el artículo 17, fracción I del Reglamento.

## 5. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Con el objeto de difundir las convocatorias de los puestos vacantes que sean sujetos a los procedimientos de reclutamiento y selección, se utilizarán los siguientes medios:

- a) Diario Oficial de la Federación.
- b) Página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)
- c) Página de la SHCP <http://www.gob.mx/hacienda>
- d) ~~Página~~ Página de intranet de la SHCP <http://intranet.hacienda.gob.mx>



## 6. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN Y SU CERTIFICACIÓN

Con el objeto de fomentar la mejora continua en la operación de las áreas que intervienen en el desahogo de los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en esta Secretaría, la DGRH deberá incorporar al expediente de cada concurso dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en la que cuente con las constancias y documentos debidamente firmados, aquellos que se precisan en el Anexo 6, mismo que servirá de base para que la/el Representante de la SFP certifique conforme a los artículos 74, último párrafo de la Ley y 42, segundo párrafo de su Reglamento, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso, si el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en dicha Ley.

## 7. COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN.

### 7.1. INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

Comité Técnico de Profesionalización (Titulares)	
<b>Presidente/a</b>	Oficial Mayor
<b>Secretario/a Técnico/a</b>	El Titular de la DGRH Cuando el titular de la DGRH no sea Servidor(a) Público(a) de carrera, podrá considerarse como ausencia para efecto de integración del CTP en términos del Reglamento Interior correspondiente, o también en su caso, el CTP se podrá integrar con el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el Titular de la dependencia.
<b>Representante de la SFP</b>	Titular del Órgano Interno de Control

Comité Técnico de Profesionalización (Suplentes)	
<b>Presidente/a</b>	Servidor(a) Público(a) designado por el Oficial Mayor
<b>Secretario/a Técnico/a</b>	Servidor(a) Público(a) de nivel jerárquico inmediato inferior designado por el Secretario(a) Técnico(a) Titular
<b>Representante de la SFP</b>	Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Comité Técnico de Selección	
<b>Presidente/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superior Jerárquico de la plaza vacante</li> </ul>



<p><b>Secretario Técnico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a General de Recursos Humanos (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera);</li> <li>• Coordinador/a de Desarrollo Profesional (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera);</li> <li>• Coordinador/a de Administración de Personal (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Coordinador/a de Planeación y de Estudios Organizacionales (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Director/a de Reclutamiento y Selección (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Director/a de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Director/a de Profesionalización y Certificación de Capacidades (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Subdirector/a de Reclutamiento y Selección (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Subdirector/a de Exámenes Técnicos y Comités de Selección (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> <li>• Departamento de Reclutamiento y Selección (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera)</li> </ul>
<p><b>Representante de la SFP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera);</li> <li>• Director de Auditoría "C" (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera);</li> <li>• Subcoordinador de Recursos Humanos (Para todos los rangos sujetos al Servicio Profesional de Carrera).</li> </ul>

## 7.2. FUNCIONES DE LOS COMITÉS, DEL PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO Y REPRESENTANTE DE LA SFP E INVITADOS

### 7.2.1. Del Comité Técnico de Profesionalización

- Emitir reglas generales y dictar acuerdos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema;
- Aprobar, en coordinación con la SFP, los cargos que por excepción sean de libre designación;
- Proponer a la SFP políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece la Ley;



- d) Establecer las disposiciones que regulen su funcionamiento, así como las del CTS;
- e) Determinar, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales de aquél en que se encuentre vacante un puesto del Sistema o se cree uno nuevo, el momento en que deberá iniciarse el procedimiento para cubrirlo;
- f) Establecer las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de selección, en congruencia con los lineamientos emitidos por la SFP;
- g) Invitar a sus sesiones al Titular de la dependencia, así como a especialistas de instituciones de educación superior, de empresas, de asociaciones civiles especializadas nacionales o internacionales, de colegios de profesionales o a otros servidores públicos. Estos invitados sólo tendrán derecho a voz;
- h) Autorizar las descripciones y perfiles de los puestos que integren la estructura organizacional y ocupacional de la dependencia, para lo cual analizará la correspondencia de las funciones a conferir a los puestos, verificando que éstas guarden congruencia y afinidad con las atribuciones de la dependencia;
- i) Analizar y en su caso autorizar, la procedencia de la creación, modificación o supresión de puestos, a partir del estudio que realicen las Unidades Administrativas Responsables, y
- j) Ejercer las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable.

### Del Presidente

- a) Instruir al Secretario Técnico para convocar a las sesiones del CTP;
- b) Aprobar a consideración de los miembros del CTP, la Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Proponer a los miembros del CTP, el calendario de las sesiones ordinarias;
- e) Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios, cuando así se requiera, y
- f) Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### Del Secretario Técnico

- a) Levantar acta circunstanciada de las sesiones del CTP;
- b) Llevar una relación de los acuerdos tomados por el CTP y darles el seguimiento correspondiente;
- c) Elaborar el proyecto de la Orden del día de las sesiones del CTP y someterlo a la consideración del Presidente;



- d) Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del CTP, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- e) Mantener informados a los miembros del CTP sobre las acciones, procedimientos y resultados de la implementación, operación y evaluación del sistema en la SHCP;
- f) Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el CTP;
- g) Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances del Programa Operativo Anual;
- h) Notificar los cambios en la integración de este CTP;
- i) Comunicar al CTS una vez que el CTP determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación el acuerdo respectivo, para que se instruya el proceso de reclutamiento conforme a la modalidad de la convocatoria que al efecto se determine e inicie el proceso de selección, y
- j) Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

### Del Representante de la Secretaría Función Pública

- a) Supervisar la integración del CTP;
- b) Participar en las reuniones del CTP;
- c) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable y de las presentes reglas de operación;
- d) Emitir opiniones y recomendaciones para la adecuada operación del Sistema;
- e) Coadyuvar para que los procesos de este CTP se desarrollen con transparencia y equidad;
- f) Promover la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización, así como de las disposiciones que emita la SFP, y
- g) Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

### De los invitados

- a) Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- b) Asesorar técnica y jurídicamente en las sesiones del CTP;
- c) Aportar las opiniones especializadas que le sean solicitadas, y
- d) Firmar la lista de asistencia en la que conste su participación.



## 7.2.2. Del Comité Técnico de Selección

- a) Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- b) Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate;
- c) Determinar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, con sujeción a las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General aprobados por el CTP, así como, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación de los candidatos que hayan resultado vencedoras en los concursos;
- d) Resolver dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de selección en que intervenga;
- e) Sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, a cuyo efecto se establecerá la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes;
- f) Evaluar las circunstancias que priven respecto de cada puesto, a fin de determinar la modalidad de la convocatoria a la que se sujetará el concurso, de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 92 del Reglamento;
- g) Conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios; asentando en actas, los motivos y demás documentación que justifique o no dicha reactivación;
- h) Cuando la DGRH, advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn de un aspirante, se le informará al CTS, para que proceda el descarte del segundo o subsecuentes folios;
- i) Verificar que la evaluación de experiencia y la valoración del mérito de los candidatos a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escala de calificación prevista para ello, a efecto de que la DGRH esté en aptitud de convocar a los candidatos;
- j) Acordar la metodología a seguir en la entrevista para aplicar correctamente los criterios con los cuales evaluará a los candidatos durante la entrevista; acordará horarios y tiempo necesarios para entrevistar a cada uno de los candidatos y en su caso, si requerirá de la intervención de Especialistas para llevarlas a cabo;
- k) Resolver el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando como "Ganador" del concurso al de mayor calificación definitiva, "Al finalista" con la siguiente mayor calificación definitiva y en su caso, declarar "Desierto" el concurso;
- l) Cuando se determine la suspensión o cancelación del concurso, el CTS deberá comunicar lo correspondiente a los candidatos que participen en el mismo, a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva;



- m) Dar a conocer, a través de la DGRH, los puestos vacantes susceptibles de ser ocupados por movimientos o trayectoria lateral, una vez que se haya determinado por el CTP, esta vía para su ocupación;
- n) Verificar la información curricular y el puntaje alcanzado por los servidores públicos de carrera en sus acciones de desarrollo cuando estén interesados en realizar un movimiento o trayectoria lateral;
- o) Elaborar y emitir el acta correspondiente de los movimientos o trayectorias laterales de Servidores Públicos de Carrera Titular, por necesidad del servicio, mismos que deberán estar justificados y razonados por el CTP e instrumentado por este CTS;
- p) Autorizar, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende llevar a cabo, cada uno de los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometan a su consideración, y
- q) Las demás que señale el Reglamento y las disposiciones aplicables al Sistema.

## Del Presidente

- a) Participar en las sesiones de aprobación de convocatoria;
- b) Proponer a los demás integrantes del CTS, que aprueben conjuntamente, si la convocatoria establecerá que se aceptan los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite.
- c) Participar en las sesiones de movimiento o trayectoria lateral;
- d) Participar en las sesiones de seguimiento de los procesos de selección;
- e) Participar en las sesiones de entrevista y determinación;
- f) Participar en la aprobación del Orden del día;
- g) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- h) Participar en la atención de las situaciones extraordinarias durante el proceso de selección;
- i) Encomendar al Secretario Técnico informes y avances del proceso de reclutamiento y selección;
- j) Por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al finalista seleccionado por los demás integrantes del CTS para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente;
- k) Comunicar a los demás miembros del CTS sobre posibles irregularidades para el efecto de que se aclaren o subsanen;
- l) Coadyuvar en el cumplimiento del plazo establecido para resolver los procedimientos de selección, y
- m) Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.



## Del Secretario Técnico

- a) Verificar previo a la emisión de la convocatoria, que los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con su descripción, perfil y valuación registrados en el Catálogo;
- b) Elaborar, convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de aprobación de convocatoria;
- c) Elaborar, convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de movimiento o trayectoria lateral;
- d) Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de entrevista y determinación;
- e) Proponer la aprobación del Orden del día;
- f) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g) Dar seguimiento a la atención de las situaciones extraordinarias durante el proceso de selección, encargándose de llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- h) Informar oportunamente a los miembros del CTS, sobre los avances del concurso, para efecto de lo previsto en la fracción II del artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- i) Asegurar que todo acuerdo o resolución, conste en acta firmada por la totalidad de sus integrantes y será responsable de su incorporación al expediente del concurso;
- j) Certificar las copias de los documentos que forman parte de los expedientes de los procesos de reclutamiento y selección, trátese de los que se precisan en el Anexo 6, así como las de aquellos otros que formen parte de la operación de las etapas de los concursos en las que tenga injerencia el CTS y las que provengan de los sistemas por los que se administra información directamente relacionada con los concursos, para efectos de atender en tiempo y forma los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública con motivo de las inconformidades y/o los recursos de revocación, así como para la atención de pedimentos de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- k) Comunicar a los demás miembros del CTS sobre posibles irregularidades, para efecto de que se aclaren o subsanen, y
- l) Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

## Del Representante de la Secretaría Función Pública

- a) Participar en las sesiones de aprobación de convocatoria;
- b) Participar en las sesiones de movimiento o trayectoria lateral;
- c) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Participar en las sesiones de seguimiento de los procesos de selección;
- e) Participar en las sesiones de entrevista y determinación;



- f) Participar en la aprobación del Orden del día;
- g) Verificar la integración del CTS;
- h) Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad aplicable;
- i) Emitir opiniones y recomendaciones para la adecuada operación del Subsistema de Ingreso;
- j) Participar en la atención de las situaciones extraordinarias durante el proceso de selección;
- k) Comunicar a los miembros del CTS sobre posibles irregularidades para efecto de que se aclaren o subsanen, y
- l) Las demás que resulten necesarias para el desempeño de sus funciones.

### De los invitados

- a) Asistir a las sesiones que sean convocados, con voz, pero sin voto;
- b) Asesorar técnica y jurídicamente en las sesiones del CTS previniendo irregularidades en los temas a tratar;
- c) Aportar las opiniones especializadas que le sean solicitadas, y
- d) Firmar la lista de asistencia en la que conste su participación.

## 7.3. DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN

### 7.3.1. Del Comité Técnico de Profesionalización

#### Tipos de Sesiones

##### Ordinarias

El CTP deberá reunirse de manera ordinaria dos veces al año y de manera extraordinaria cuando así sea requerido por su Presidente.

Las sesiones del CTP sólo podrán celebrarse con la asistencia de la totalidad de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus miembros.

Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias del CTP deberán ser enviados a los miembros del mismo para conocimiento y análisis, con al menos 10 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión y se respaldarán con la documentación necesaria y suficiente para en su caso, inclusión en la Orden del día.

Una vez analizados, la convocatoria a la sesión ordinaria del CTP será enviada a cada uno de sus integrantes, y deberá hacerse con cinco días hábiles de



anticipación a la fecha de celebración, acompañada de la Orden del día y de la documentación correspondiente.

Después de cada sesión del CTP, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por los asistentes.

### Extraordinarias

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se harán con 48 horas de anticipación, como mínimo.

Serán convocadas por el Secretario Técnico a solicitud de cualquier miembro del CTP, a fin de atender asuntos prioritarios, o cuando por la urgencia o importancia de algún tema así lo requiera.

Los temas a tratar estarán contenidos en la Orden del día.

Después de cada sesión del CTP, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por los asistentes.

### Permanentes

Para llevar a cabo la presentación de asuntos al CTP en su sesión permanente, las Unidades Responsables deberán presentar sus solicitudes a la DGRH, para análisis y elaboración del acuerdo respectivo, a más tardar el día miércoles de cada semana, para ser enviadas al CTP a más tardar el día jueves, en el entendido que solo se presentarán aquellas que cumplan con todos los requisitos solicitados, teniendo el Representante de la SFP un plazo máximo de 5 días hábiles que vencerán el jueves de la siguiente semana para la emisión del voto respectivo.

El Secretario Técnico del CTP, tendrá la facultad de definir la consecutividad, asignación de numeración y fechas de los acuerdos respectivos.

### Organización de las Sesiones

#### Virtuales

Las convocatorias a las sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes se realizarán de forma virtual, a través de medios electrónicos, anexando invariablemente el Orden del día.

Fecha de autorización		Página
Día / Mes	Año	31 de 65
06 / julio	2021	



La documentación será enviada electrónicamente a todos los integrantes del CTP, misma que deberá ser validada y aprobada con el visto bueno obtenido por correo electrónico, anexando al expediente, la impresión del correo electrónico con el visto bueno.

Cualquier mensaje adicional que se envíe, deberá contener copia para todos los miembros, con la finalidad de que los mismos, estén enterados de los pormenores de los asuntos a tratar.

Una vez que los integrantes del CTP reciban la información y confirmen su recepción por medio electrónico, analizarán la misma, para que en el supuesto de que exista algún comentario se informen las observaciones pertinentes al Secretario Técnico a través de la cuenta del CTP, enviándolas por el mismo medio 5 días antes de la fecha programada para la sesión, a fin de que el Secretario Técnico efectúe en su caso, las modificaciones correspondientes.

En el caso de que no se reciban comentarios en la cuenta electrónica del Secretario Técnico del CTP, se considerará que se está de acuerdo con el contenido de la misma y se iniciará con la recolección de las firmas correspondientes.

Después de cada sesión del CTP, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por los asistentes, con la finalidad de apoyar y agilizar la operación del CTP, para lograr un mejor desempeño y cumplimiento oportuno de las responsabilidades.

### 7.3.2. Del Comité Técnico de Selección

#### Tipos de Sesiones

##### Ordinarias

Las sesiones del CTS sólo podrán celebrarse con la asistencia de la totalidad de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de sus miembros.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se harán con 48 horas de anticipación.

Para las reuniones del CTS, la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del día y de la documentación correspondiente, la cual será enviada a cada uno de sus



integrantes, con una anticipación no menor de 48 horas a la fecha de la celebración.

Después de cada sesión del CTS, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por los asistentes.

### Extraordinarias

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se harán con 24 horas como mínimo.

Serán convocadas por el Secretario Técnico, cuando por la urgencia o importancia de algún tema, así se requiera.

Los temas a tratar estarán contenidos en el Orden del día.

Después de cada sesión del CTS, el Secretario Técnico elaborará un acta en donde quede constancia de los acuerdos y los compromisos adoptados, la cual deberá ser suscrita por los asistentes.

### Organización de las Sesiones

#### Presenciales

Las sesiones en las que se desahoguen las etapas de entrevista y determinación deberán sesionarse preferentemente de manera presencial. Cuando la reunión se lleve a cabo mediante videoconferencia (presencial a distancia) cada integrante del Comité deberá verificar con el área responsable que el equipo para tal fin se prepare con anticipación de tal forma que se realicen los enlaces al menos 15 minutos antes de la sesión, también se deberá verificar que dicho equipo se encuentre en un lugar apropiado (sala de juntas) para evitar interrupciones y asegurar la privacidad de la misma.

#### Virtuales

Para el desarrollo de las sesiones virtuales no es necesario que los integrantes del CTS se reúnan físicamente en un lugar, ya que se llevan a cabo a través de medios remotos de comunicación, en el siguiente apartado se describe el proceso para llevarlas a cabo y podrán aplicar para aprobación de convocatorias, de



movimientos laterales, de nombramientos en la categoría de enlace como titulares o cualquier otro asunto que determine el CTS en el orden del día.

## 8. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL DE LOS CTS.

- I. Los CTS se integrarán en los términos previstos por la Ley, su Reglamento, el Acuerdo y demás disposiciones emitidas por la Secretaría. Cualquier integración diferente deberá quedar debidamente fundamentada, así como documentada y justificada en el expediente del concurso. Para la validez de las sesiones presenciales de los CTS se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros o representantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos. Cuando alguno de los integrantes del Comité participe como miembro suplente, deberá hacer llegar a la Secretaría Técnica el oficio de designación correspondiente al menos un día antes de la sesión con la finalidad de documentarlo en acta.

Cuando la suplencia corresponda al/la Presidente/a del Comité, deberá tener en cuenta que la designación se lleve a cabo conforme al Reglamento Interior de la SHCP, en el orden indicado, o mencionar en el oficio la causa de haber designado a alguien en un orden distinto al señalado en la normatividad referida.

La validez de las sesiones virtuales de los CTS se sujetará a las reglas establecidas en este apartado y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, cada miembro del CTS tendrá derecho a voz y voto.

- II. En las sesiones virtuales operará la afirmativa ficta incluso en el caso de la falta de pronunciamiento de la totalidad de los miembros.
- III. La realización de sesiones virtuales, no exenta a sus integrantes de abstenerse de participar en las deliberaciones del CTS en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 58 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, a cuyo efecto deberán excusarse inmediatamente de intervenir en la sesión de que se trate o en la adopción del(de los) acuerdo(s) correspondiente(s) y solicitar al CTP la designación de la/del servidora/or pública/o que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate.
- IV. De cada sesión presencial y/o virtual se registrará la asistencia de los participantes.



- a) Tratándose de sesiones presenciales, se recabarán las firmas autógrafas de las/os asistentes en lista. Cuando no se reúna el quórum requerido, la/el Secretaria/o Técnica/o levantará constancia del hecho y se convocará a otra sesión, informando en su caso a las/os candidatas/os *-cuando así corresponda-* la nueva fecha establecida.
- b) Tratándose de sesiones virtuales el Secretario Técnico verificará anticipadamente la conformación del Comité y en su caso documentara la integración distinta, de igual forma se recabarán las firmas autógrafas correspondientes, sin embargo, se incorporará en el expediente del concurso la impresión del correo electrónico con el que se informe al CTS la no participación de algún integrante (vacaciones, incapacidad etc.), en caso de que se informe por escrito.
- V. Las sesiones virtuales para aprobación de convocatorias se desahogarán preferentemente los días miércoles, para lo cual se llevará a cabo lo siguiente:
1. La información se remite a través de los correos electrónicos o mediante la vía remota que se determine a los integrantes, suplentes y/o representantes del CTS. Cualquier mensaje que se envíe deberá contener copia para todos los correos;
  2. En forma digitalizada, la Secretaría Técnica del Comité envía el oficio que da cuenta de la sesión y la información relativa a los asuntos a tratar en el Orden del Día;
  3. Los integrantes del CTS reciben la información y confirman su recepción por el mismo medio electrónico;
  4. En el supuesto de que exista algún comentario sobre la información relativa a los asuntos a tratar en el Orden del día, deberá hacerse llegar a los correos electrónicos de los integrantes del CTS hasta antes de la hora programada para la sesión, a fin de intercambiar telefónicamente o por correo electrónico la información necesaria y en su caso, efectuar las modificaciones pertinentes.
  5. El día de la sesión, a más tardar a la hora en que se celebre el último Comité de aprobación de Convocatoria, la/el Representante de la SFP hará llegar a la Secretaría Técnica los comentarios que considere pertinentes integrar en actas, siempre y cuando no afecten los asuntos a tratar en el Orden del día, pues de lo contrario aplicará el punto anterior.



**6.** El día hábil siguiente a la sesión y una vez que la Secretaría Técnica haya integrado los comentarios de los miembros del CTS se envía el acta, la lista de asistencia, y/o proyecto de convocatoria, y/o documentación relacionada con la sesión;

**7.** En el supuesto de que exista algún comentario sobre elementos de forma de la documentación referida en el punto anterior, como pueden ser errores tipográficos, Acuerdos u Oficios que no correspondan al puesto, etc. deberá notificarse el mismo día a través de correo electrónico o por teléfono al/a Secretario(a) Técnico(a), para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes.

**8.** En caso de no recibir ningún comentario sobre elementos de forma del acta o documentación anexa, el jefe inmediato al día hábil siguiente de la recepción por correo electrónico o mediante la vía remota que se determine, deberá hacer llegar el acta y la lista de asistencia en un tanto, así como un tanto del proyecto de convocatoria rubricado. Los documentos deberán estar rubricados en cada una de sus páginas y firmados donde corresponda. Dicha documentación se hará llegar en sobre cerrado a la Dirección de Reclutamiento y Selección de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en Calzada de la Virgen No. 2799, Edificio D, Planta Baja, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad;

**9.** Una vez recibidos los documentos, la/el Secretaria/o Técnica/o los remitirá firmados de manera autógrafa al siguiente día hábil a la/al Representante de la SFP, quien a su vez contará con un plazo igual para firmarlos y devolverlos a la Dirección de Reclutamiento y Selección para su inmediata incorporación en el expediente.

**10.** En caso de que no se reciba ningún comentario en las cuentas de correo electrónico de las/los integrantes del Comité, incluyendo comite\_tecnico@hacienda.gob.mx, dentro de los plazos señalados, se entenderá que existe conformidad con la información enviada y con su contenido por lo que los procedimientos de reclutamiento y selección continuarán de forma habitual;

**11.** El oficio original de invitación a la sesión se enviará posteriormente a los integrantes del CTS, a través del sistema de gestión habitual.

**VI.** Cualquier comentario u observación que se exponga fuera de los plazos previstos, quedará bajo la responsabilidad de quien lo emita u omita.



De esta manera, los acuerdos y resoluciones adoptados en el seno de los CTS a través de sesiones presenciales y virtuales serán obligatorios para sus integrantes, aun cuando los mismos operen por afirmativa ficta.

**VII.** Para efectos de las comunicaciones que se generen con motivo de la operación virtual de los CTS, se considera que el medio remoto de comunicación oficial será exclusivamente a través de las siguientes cuentas de correo electrónico institucionales:

- a) Para la/el Representante de la Secretaría: la que corresponda a la/al Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de la/del Directora/or de Auditoría C, de la/del Subcoordinador de Recursos Humanos, en el OIC en la SHCP. Cuando la plaza motivo de sesión forme parte de la estructura del OIC, la que corresponda a la/al Representante designada/o para tal efecto por la propia Secretaría.
- b) Para la/el Secretaria/o Técnica/o: comite\_tecnico@hacienda.gob.mx y/o la que corresponda a las/os titulares de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Coordinación de Desarrollo Profesional, de la Dirección de Reclutamiento y Selección, Subdirección de Exámenes Técnicos y Comités de Selección. Cuando la plaza motivo de sesión forme parte de la estructura de la DGRH, la que corresponda a la/al Representante designada/o para tal efecto por la/el C. Secretaria/o del Ramo.
- c) Para la/el Presidenta/e: la que corresponda a la/al superior jerárquica/o u suplente del puesto de que se trate, según la estructura registrada o la que corresponda a la/al titular de la Coordinación Administrativa, siempre que en el correo se deje constancia de que la intervención la hace "*por instrucciones*" de la/del Presidenta/e.

**VIII.** La no lectura de los correos o rechazos de entrega de la información por encontrarse lleno el buzón del correo electrónico de cualquiera de los miembros del CTS, no interrumpirá ni limitará en forma alguna los efectos y alcances de la afirmativa ficta.

Los acuses de entrega de los correos que genere el sistema harán prueba plena de la notificación a las partes de su contenido.

**IX.** Con el objeto de eficientar la gestión administrativa y de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos materiales e informáticos con los que cuenta la SHCP, el envío de las invitaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias sean virtuales o presenciales, de las notificaciones de resultados de concursos con ganador o desiertos en cualquiera de sus

9



etapas, de las actas a las/os miembros del CTS y Coordinaciones Administrativas y cualquier otro documento, se realizará a través de correos electrónicos o mediante la vía remota que se determine en los que se adjuntarán los documentos digitalizados.

- X. Cuando la plaza sujeta a concurso dependa estructuralmente de una/un Directora/or General, Titular de Unidad, Subsecretaria/o, Oficial Mayor o de la/del C. Secretaria/o del Ramo, las etapas IV. Entrevista y V. Determinación, se desahogarán en las instalaciones en las que éstas/os señalen para tal efecto.
- XI. Cuando la plaza sujeta a concurso dependa estructuralmente de una/un servidora/or pública/o distinto a las/os enunciadas/os, las etapas IV. Entrevista y V. Determinación, se desahogarán preferentemente en la sala de juntas de la Dirección de Reclutamiento y Selección, localizada en Calzada de la Virgen No. 2799, Edificio D, Primer piso, "Sala de Videoconferencias", Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán de esta Ciudad.

## 9. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASOS DE EXCEPCIÓN

### De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección

Cuando por necesidades del servicio alguna Unidad Administrativa solicite algún trámite, sin tener que ajustarse a los términos y plazos establecidos para ambos Comités, el Secretario Técnico deberá integrar la información correspondiente para presentarla a dichos Comités, de acuerdo a lo siguiente:

#### a) Cambios Organizacionales

Con el objeto de regularizar los cambios organizacionales de puestos sujetos al Sistema, concernientes a cambio de línea de mando, cambio de unidad administrativa, cambio de denominación, creación, modificación de la característica ocupacional, cambio de grupo, grado y nivel del puesto, etcétera, que no hayan sido sometidos a consideración del CTP y tomando en cuenta que dichos movimientos ya fueron ingresados en escenarios organizacionales y a su vez aprobados y registrados por la SFP; el CTP aprobará la descripción y perfil de dichos puestos, siempre que se cuente con toda la documentación del asunto en cuestión, toda vez que las dependencias a través del CTP, son responsables de las descripciones, perfiles y demás requerimientos de los puestos del Sistema que forman parte del Catálogo, así como de su registro y actualización, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento.



De igual forma el CTP, verificará en los puestos sujetos al Sistema la continuidad en la ocupación de los Servidores Públicos de Carrera Titulares o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, aprobando dichos movimientos el CTP, siempre y cuando el ocupante del puesto cumpla con el nuevo perfil del puesto de acuerdo a los criterios de homologación, equivalencia y afinidad establecidos por el CTP, lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidades de emitir el nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular y no afectar la integración del expediente laboral del servidor público.

Para la operación de lo antes descrito, el Secretario Técnico evaluará las solicitudes y determinará su procedencia y en esos términos presentará los asuntos al CTP, quien emitirá el pronunciamiento correspondiente.

### **b) Regularización de Movimientos**

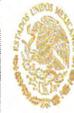
Con el objeto de regularizar la transferencia de recursos humanos en términos del artículo 25 del Reglamento que no han sido sometidos a consideración del CTP y tomando en cuenta que dichos movimientos ya fueron ingresados en escenarios organizacionales, y a su vez aprobados y registrados por la SFP; el CTP autorizará el ingreso de los servidores públicos al Sistema, siempre que se cuente con toda la documentación del asunto en cuestión y el ocupante del puesto cumpla con el nuevo perfil de puesto de acuerdo a los criterios de homologación, equivalencia y afinidad establecidos por el CTP, lo anterior para que los servidores públicos estén en posibilidades de obtener su nombramiento en el período de dos años establecido en el artículo señalado.

Para la operación de lo antes descrito, el Secretario Técnico evaluará las solicitudes y determinará su procedencia y en esos términos presentará los asuntos al CTP, quien emitirá el pronunciamiento correspondiente.

### **c) Movimientos Laterales**

Tratándose de Movimientos Laterales de Servidores Públicos de Carrera Titulares el CTP y el CTS, podrán sesionar el mismo día siempre y cuando los Secretarios Técnicos en ambos Comités, hayan validado que se cuente con todas las documentales del asunto, así como su procedencia para ser presentado el tema a los demás integrantes.

Las fechas de las sesiones se establecerán de acuerdo a las necesidades del servicio y a la urgencia e importancia de los casos, y serán posteriores a la fecha de



la presentación de la solicitud, en ningún caso podrá ser retroactiva quedando el control y definición de ellas, bajo responsabilidad del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico de ambos Comités evaluará las solicitudes y determinará su procedencia y en esos términos presentará los asuntos a dichos Comités, quienes emitirán el pronunciamiento correspondiente.

#### **d) Modificación de Acuerdos**

Cuando por necesidades del servicio o la dinámica de la operación del Servicio Profesional de Carrera así lo requiera, el Secretario Técnico del CTP podrá solicitar la modificación de acuerdos, con la finalidad de dar celeridad a los asuntos urgentes o de prioridad en su atención, motivado por la operación de esta Institución.

Será responsabilidad del Secretario Técnico del CTP, definir la consecutividad y asignación de números y fechas de los acuerdos respectivos.

En caso de solicitar la modificación de acuerdo, el Secretario Técnico del CTP realizará la manifestación expresa con al menos tres días de anticipación agregando la solicitud de la unidad responsable y su pronunciamiento.

El Secretario Técnico, previo análisis normativo de los casos de modificación, deberá presentar al CTP; la exposición de motivos y el análisis del impacto normativo, lo cual deberá de establecer en el texto del acuerdo correspondiente.

Los supuestos antes descritos deberán ser incluidos en el proceso de automatización del Servicio Profesional de Carrera que se realice.

## **10. FIRMA ELECTRÓNICA**

Con el objeto de eficientar los procesos relativos al Servicio Profesional de Carrera en la SHCP, se desarrollará un sistema que permitirá administrar las solicitudes recibidas de las Unidades Administrativas, así mismo los procesos que emanan del sistema del Servicio Profesional de Carrera, incluyendo lo que se refiere a la Firma Electrónica de actas del CTP y CTS, lo anterior, permitirá utilizar este mecanismo para darle validez oficial a los documentos que se emitan en dicho sistema y de los documentos que se generen para la integración del expediente electrónico, en específico a los procesos de aprobación de la convocatoria, entrevista y cualquier otro documento derivado de cualquier de las etapas de reclutamiento y selección.



Por lo anterior señalado, una vez liberado dicho sistema se deberá operar con la firma electrónica en ambos Comités.

## 11. ENTREVISTA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

De conformidad con el numeral 226 segundo párrafo del 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, las entrevistas se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación (videoconferencia).

En este sentido, las entrevistas que se realicen a través de medios electrónicos, deberán efectuarse con base a lo siguiente:

- I. El Presidente, el Representante de la SFP y el Secretario Técnico del CTS podrán desahogar, a través de videoconferencia, las etapas de entrevista y de determinación en las instalaciones en las que se encuentren ubicadas las oficinas correspondientes, cuando así lo soliciten por los medios establecidos.
- II. En caso de presentarse los siguientes supuestos, se actuará como se indica a continuación:
  - a) No se cuente con los medios electrónicos de comunicación:

Cuando algún integrante del CTS no contara con los elementos necesarios para llevar a cabo la etapa de entrevista y de determinación por medios remotos (fallas, descomposturas, etc.), éste podrá acudir a las instalaciones de la DGRH para que desde ahí se realice el desahogo de las etapas, si la falla se presentara en el equipo instalado en la DGRH, por esa ocasión el Secretario Técnico podrá sesionar desde las instalaciones del Representante de la SFP, en cuyo caso los candidatos serán citados en ese lugar.

b) Fallas técnicas en los medios electrónicos de comunicación el día de la entrevista:

- i. Si se presentaran antes de que se desarrolle la sesión para desahogar las etapas de entrevista y determinación, se concederán 15 minutos y de no



haber solución, ésta se suspenderá y se programará en otra fecha, señalando en el acta correspondiente esta situación.

ii. Si se presentaran durante el desarrollo de la sesión, se concederán 15 minutos y de no haber solución, ésta se suspenderá y se programará en otra fecha, señalando en el acta correspondiente los elementos.

iii. En caso de que ya se hubiera entrevistado a uno(a) o más candidatos(as), los resultados obtenidos serían válidos para el(los) candidato/s(as) entrevistado/s(as), se harán constar en el acta correspondiente; y si faltaran otros, se citaría de nuevo a entrevista para concluir con este proceso.

c) Falta de quorum:

Cuando alguno de los integrantes del CTS no estuviera presente en las instalaciones que le correspondan para llevar a cabo la videoconferencia en el horario acordado para desahogar las etapas de entrevista y determinación, se concederán 15 minutos, si transcurrido el tiempo no se presenta, se levantará el acta correspondiente por falta de Quorum y la sesión de entrevista y de determinación se programará en otra fecha.

III. Cuando por cuestiones de plazo limitado para concluir los concursos, un Presidente del CTS deba participar como candidato el mismo día en otra sesión, se citará en el mismo inmueble con la finalidad de que le sea posible atender ambos requerimientos del CTS.

IV. En caso de que por cuestiones de agenda, alguno de los integrantes del Comité se encuentre atendiendo asuntos en algún inmueble distinto al de la ubicación de su oficina, podrá sesionar con el equipo de videoconferencia del lugar donde se localice siempre que el mismo se encuentre disponible en el horario requerido, con la finalidad de que tenga la oportunidad de atender ambos asuntos.

V. Para poder desahogar las etapas de entrevista y de determinación el Secretario Técnico del CTS, deberá comprobar fehacientemente la identidad del candidato a evaluar, por lo que los/las candidatos/as deberán presentarse en el horario e inmueble indicados con una identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional o cédula profesional), así mismo firmar la lista de asistencia. Cabe señalar, que en el caso de candidatos que se encuentren en



varios concursos y tengan más de una entrevista el mismo día, serán citados en un mismo inmueble con la finalidad de que tengan la oportunidad de participar en los concursos de su interés, salvo que no exista compatibilidad en agenda, para ello se coordinará lo necesario para que se tome la asistencia correspondiente.

- VI. Es importante señalar que para la evaluación de las entrevistas que se realicen a través de medios electrónicos de comunicación (videoconferencia) se considerará la misma metodología que se utiliza en la evaluación de las entrevistas presenciales (Modelo CERP).
- VII. Una vez concluida la entrevista, el Secretario Técnico del CTS levantará el acta en la que conste la determinación del concurso, la cual deberá ser suscrita por cada uno de los integrantes del CTS a través de firma electrónica. Sin embargo, esta modalidad aplicará hasta que se cuente con el mecanismo correspondiente, mientras tanto se continuará con el procedimiento actual consistente en recabar la firma autógrafa en el acta impresa, considerando para ello lo previsto en el numeral 8, fracción V, subnumerales 1, 2, 8, 9 y 11 del presente ordenamiento.

## 12. MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO Y DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE SELECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Con el objeto de fomentar la mejora continua en la operación del Subsistema de Ingreso, del CTP y de los CTS, cualesquiera de los integrantes que intervienen en el desahogo de los procesos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en esta Secretaría, podrán realizar la solicitud de modificación ya sea, adición o supresión de reglas, enviando su petición a cualquiera de los correos de los Comités Técnicos, manifestando los integrantes del CTP su conformidad en las sesiones ordinarias de dicho Comité.

## 13. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Con el objeto de difundir los presentes Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y del CTP y CTS de la SHCP, se utilizarán los siguientes medios:

- a) Página de la SHCP <http://www.gob.mx/hacienda>
- b) Página de intranet de la SHCP <http://intranet.hacienda.gob.mx>

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización		Página
Día / Mes	Año	43 de 65
06 / julio	2021	



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## TRANSITORIOS

**Primero.-** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponderá al CTP.

**Segundo.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y estarán sujetos a revisión por acuerdo del CTP cuando exista alguna modificación a la legislación que regula la materia, o cuando el propio CTP lo considere pertinente.

**Tercero.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones y normatividad interna que se hayan aprobado con anterioridad por estar contenidas en el presente documento.

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Comité Técnico de Profesionalización**

Fecha de autorización

Página

Día / Mes

Año

44 de 65

06 / julio

2021



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## AUTORIZACIÓN.

### Comité Técnico de Profesionalización

**Presidenta  
y Oficial Mayor  
de la SHCP**

**Representante de la SFP  
en la SHCP  
y Titular del Órgano  
Interno de Control**

**Secretario Técnico  
y Coordinador de  
Planeación y de  
Estudios  
Organizacionales**

**Lic. Thalía Concepción  
Lagunas Aragón**

**Mtro. Adolfo  
Fernández Ruiz**

**Ing. Antonio  
López López**

En ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 105, párrafo décimo noveno del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de Federación el 27 de septiembre de 2017, y numeral 126, fracción VII, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, firma el Coordinador de Planeación y de Estudios Organizacionales.



## ANEXOS.

## ANEXO 1

### GUIA DE ENTREVISTA PARA EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

#### OBJETIVO:

La presente guía tiene como propósito brindar a las/los integrantes del Comité de Selección, antes, durante y después de la etapa de entrevista, la información necesaria que les permita profundizar en la valoración de la capacidad de las/os candidatas/os que se encuentran concursando para ocupar un puesto vacante y, contar así, con los elementos necesarios para seleccionar a las/os candidatas/os que cubran con los requerimientos de la vacante establecidos en la convocatoria.

#### FUNDAMENTO LEGAL:

El artículo 34 del Reglamento, menciona que el procedimiento de selección de aspirantes comprende V etapas, entre las cuales se encuentra la entrevista.

El artículo 36 del Reglamento, establece la forma en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

El numeral 226 del Acuerdo, señala que la entrevista tiene como finalidad que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de cada una/uno de las/os candidatas/os, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria y en la herramienta electrónica TrabajaEn.

El numeral 229 del Acuerdo, indica que La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

El numeral 230 del Acuerdo, que establece el mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste, como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un candidato.



En caso de que el Comité de Selección hubiese adoptado el modelo CERP para realizar la entrevista, se sujetará a lo siguiente:

## MODELO CERP:

**Contexto**, situación o tarea (Favorable o Desfavorable)

**Estrategia** o acción, (Simple o compleja)

**Resultado**, (Sin impacto o Con Impacto)

**Participación**, (Protagónica o como miembro del equipo)

## EL COMITÉ DE SELECCIÓN

El rol que desempeña cada una/o de las/los integrantes de este Órgano Colegiado es el siguiente:

- **La/el Presidenta/e:** Realiza preguntas para que las/os candidatas/os demuestren que cuentan con los conocimientos técnicos necesarios para realizar eficientemente las funciones encomendadas al puesto.
- **Representante de la SFP:** Realiza preguntas para que la/el candidata/o ejemplifique situaciones en donde haya demostrado el dominio de las habilidades requeridas por el perfil del puesto.
- **Secretario/a Técnico/a:** Realiza preguntas exploratorias para determinar el nivel de experiencia de las/os candidatas/os con relación al puesto.

También es importante mencionar que debido al principio de igualdad de oportunidades, las preguntas que realicen las/los miembros del Comité de Selección serán las mismas para todas/os las/os candidatas/os a la plaza vacante en cuestión.

El numeral 229 del Acuerdo, menciona que se deberá permitir la interacción de cada una/o de las/los miembros del Comité de Selección, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta/e o algún otro miembro; además menciona que la entrevista se debe realizar en dos momentos que son los siguientes:

1. El de preguntas y respuestas
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.



Al finalizar la entrevista de las/os candidatas/os, la/el Secretaria/o Técnica/o deberá recabar la firma de las/los integrantes del Comité de Selección en sus reportes individuales, que entregarán a la DGRH y serán incorporados en el expediente. Dichos formatos de reporte se anexan a este documento.

Es importante que cada integrante del Comité de Selección tome sus notas sobre la información que se vaya obteniendo para cada capacidad pues le será útil al final de la entrevista en la toma de decisión.

## EL MODELO “C E R P”.

El Modelo “CERP” contiene los siguientes elementos:

C= Contexto (**tarea o situación**):

En el que actuó la persona, es lo que caracterizó a la situación, las condiciones existentes, cuando sucedieron los hechos.

Esto pudiera ser lo que estimuló o hizo que la persona actuara de determinada manera. Por ejemplo:

¿Cómo estaba el entorno?

¿Cómo era la relación con el usuario?

¿Qué imagen tenía la institución?

¿Con qué recursos se contaba?

¿Cuántas personas eran?

¿Qué cambios se dieron?

¿Qué lo hacía ser un reto o algo sobresaliente?

El contexto incluye también las responsabilidades y funciones que desempeñaba la persona cuando ocurrieron los hechos.

Por ejemplo:

Quando yo tenía el puesto de.....

Quando estaba encargado de.....



A mí me tocaba hacer.....

Era mi función.....

### E = Estrategia (**Acción o estrategia**):

Realizada o llevada a cabo por la persona. Lo que dijo, hizo o propició. Cómo lo dijo o hizo. Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer o lo que omitió. Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.

Por ejemplo:

Le llamé la atención a...

Implanté un sistema de...

Manejé el conflicto diciéndole...

Cambié la forma de atender o manejar...

Disminuí el número de trámites...

Decidí cambiar...

Capacité a mi personal...

Fijé metas ambiciosas tales como...

R = Resultado:

Qué se obtuvo. Por ejemplo:

¿Qué se logró o alcanzó con lo realizado?

¿Cuál fue el impacto o efecto obtenido?

¿Se logró lo esperado o establecido?

Es importante buscar los indicadores y las evidencias de cómo se midieron estos resultados, por ejemplo:

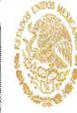
Resolví más casos que el año anterior.

Incrementé la productividad del área.

Ahorre el 20% del presupuesto.

P = Participación (**acción específica de las /os candidatas /os**):

Determinar el nivel de participación que la/el candidata/o tuvo en el ejemplo comentado.



¿Qué acciones realizó?

¿Cómo contribuyó en el desarrollo de ese proyecto?

¿Cómo realizó esa propuesta?

¿Cómo consiguió los recursos?

## REQUISITOS QUE DEBERÁN CONTENER LAS PREGUNTAS DE ACUERDO AL MODELO "CERP".

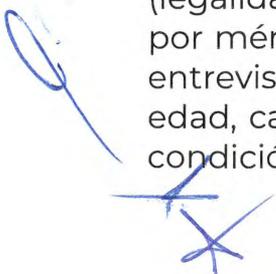
- Elaborar preguntas pidiendo ejemplos, casos, eventos, experiencias, situaciones específicas y evidencias del entrevistado; es decir, basándose en vivencias reales de lo que ha hecho.
- Formular preguntas focalizadas en comportamientos específicos.
- Realizar preguntas abiertas.

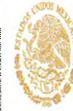
Será responsabilidad de la/el Presidenta/e o jefa/e inmediata de la plaza vacante plantear por escrito hasta 2 casos o situaciones reales bajo el Modelo CERP que se relacionen con los conocimientos requeridos para el puesto, así como las posibles respuestas que deberán dar las/os candidatas/os (para las/os demás miembros del Comité de Selección); en esta ocasión el contexto será dado por la/el Presidenta/e del Comité para que así las/os candidatas/os puedan ejemplificar una respuesta. Para el planteamiento de estos casos o situaciones reales se recomienda:

- Ejemplificar una problemática o el logro de un objetivo real.
- Vincular el problema con los conocimientos teóricos que se requieren para el desarrollo de las funciones del puesto.
- Dar la posible solución de manera que las/os demás miembros del Comité puedan comprender el contexto de la pregunta.

Se indica también que en caso de que algunas/os de las/os integrantes del Comité tengan dudas sobre las respuestas de las/os participantes, podrán pedir que se aclaren o se les amplíe la respuesta. Desde luego que cada participante pueda dar origen a cuestionamientos diferentes sin embargo, se debe cuidar la equidad para todas/os ellas/os.

Asimismo, se establece que de acuerdo a los principios rectores del Sistema (legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito) y en términos del artículo 21 último párrafo de la Ley, en la presente entrevista no podrán existir ningún tipo de discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, estado civil, origen étnico o condición social y considerando el Criterio de Igualdad y No Discriminación.





Así, una vez concluida cada entrevista las/os integrantes del Comité de Selección, utilizarán el formato de Reporte Individual de Entrevista aprobado por el CTP, para describir los comentarios respecto a cada candidata/o y dar una valoración antes de dar inicio a la siguiente entrevista, el cual deberá ser elaborado y firmado por cada una/o de las/os entrevistadoras/es, integrándose al expediente único del puesto.

En dicho reporte deberá figurar tanto la calificación de cada integrante del Comité de Selección, en una escala de 0 a 100 sin decimales, así como, el argumento que respalde dicha puntuación con relación a lo esperado en el planteamiento realizado por cada cuestionamiento.

Con base en lo anterior, se recomienda utilizar la siguiente escala para asignar la calificación:

- Solicitar tanto casos exitosos como situaciones difíciles o fallidas.
- Sólo una pregunta a la vez.
- No inducir respuestas.
- No ser tendenciosos.
- Se sugiere no elaborar preguntas teóricas, ideales o de hubiera.

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.

Teóricamente, la entrevista lleva un proceso que comprende un antes, durante y después.

El **antes** conlleva la planeación: revisión de recursos humanos, que es la revisión de los documentos que se presentan; preparación del ambiente, que alude a las condiciones óptimas del lugar donde se llevará a cabo la entrevista; capacidades, que implica su selección, críticas y la definición y guía de preguntas; revisión del perfil del puesto.

El **durante** conlleva la apertura, mediante la cual se da la bienvenida, se crea un clima de confianza, se explica el proceso a seguir, tiempos estimados y los roles de las/os participantes; evaluación de competencias a través de la guía de preguntas del modelo CERP; realizar las anotaciones pertinentes respecto a las respuestas de las/os candidatas/os; y cierre, en donde la/el Secretaria/o Técnica/o será la/el encargada/o de informar a los/las aspirantes que podrán consultar el resultado de la entrevista en la herramienta electrónica "TrabajaEn".

El **después** conlleva la conclusión, referente a la evaluación por competencias bajo el modelo CERP.



Previo al inicio de la entrevista y con base en las reglas de valoración general emitidas por el CTP, en su primera sesión ordinaria del 30 de julio de 2009, el número mínimo de las/os candidatas/os a entrevistar será de 5, si el universo lo permite.

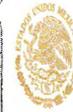
En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas I, II y III del procedimiento de selección fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas/os.

Una recomendación importante para la realización de la entrevista es evitar algunos aspectos, tales como: dejar llevarse por la primera impresión, dejarse influir por prejuicios, identificarse con las personas, evitar comparaciones, valorando a cada una de las personas por sus características propias.

La/el representante de la Dirección General de Recursos Humanos (Secretaria/o Técnica/o) da la bienvenida a la/al participante, le explica el objetivo de la entrevista, presenta a las/los integrantes del Comité de Selección y explica la dinámica a seguir.

### Escala de calificaciones sugeridas:

100	Sobresaliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/el candidata/o proporcionó respuestas que rebasan las expectativas.</li> <li>Menos del 10 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta.</li> <li>Alta comprensión de la situación.</li> <li>Alto dominio de las normas.</li> <li>Respuesta que relaciona diferentes disciplinas.</li> <li>Respuesta clara y concisa</li> <li>Proporcionó ejemplos de valor agregado y/o mejora.</li> </ul>
90	Muy buena respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menos del 20 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta.</li> <li>Alta comprensión de la situación.</li> <li>Dominio de las normas.</li> <li>Respuesta clara y concisa.</li> </ul>
80	Buena respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menos del 30 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta.</li> <li>Comprensión de la situación.</li> <li>Dominio de las normas.</li> <li>Respuesta clara.</li> </ul>
70	Respuesta regular o aceptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menos del 40 % de la población podría contestar ese tipo de respuesta.</li> <li>Comprensión de la situación.</li> <li>Conocimiento de las normas.</li> <li>Respuesta a la situación.</li> </ul>
60	Respuesta suficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/el candidata/o respondió de una manera básica.</li> <li>Regular comprensión de la situación.</li> <li>Conocimiento regular de las normas.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta compleja pero que llega a la solución.</li> </ul>
50	Respuesta básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/el candidata/o respondió mostrando poco conocimiento en el tema.</li> <li>Conocimiento regular de la norma.</li> <li>Comprensión baja de la situación planteada.</li> <li>Respuesta compleja, pero que llega a la solución y confusa.</li> </ul>
40	Respuesta sin aportación	<ul style="list-style-type: none"> <li>La/el candidata/o respondió como lo haría la mayoría de la población.</li> <li>Básico de la norma.</li> <li>Baja comprensión de la situación planteada.</li> <li>Respuesta confusa.</li> </ul>
30	Aceptable sin aportación y confusa	<ul style="list-style-type: none"> <li>La /el candidata /o no respondió como lo haría la mayoría de la población.</li> <li>Básico conocimiento de la norma.</li> <li>Nula comprensión de la situación planteada.</li> <li>Respuesta mal orientada, que no llega a la solución.</li> </ul>
20	Respuesta mal orientada	<ul style="list-style-type: none"> <li>La /el candidata /o no respondió como lo haría la mayoría de la población.</li> <li>Bajo o nulo conocimiento de la norma.</li> <li>Nula comprensión de la situación planteada.</li> <li>Respuesta confusa y mal orientada, que no llega a la solución.</li> </ul>
10	Respuesta sin relación al tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>No mostró ningún ejemplo.</li> <li>Nula comprensión de la situación.</li> <li>Nulo conocimiento de la norma.</li> </ul>
0	Sin respuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin respuesta.</li> </ul>

De igual forma, se destaca que con base en lo dispuesto en el sistema de puntuación general aprobado por el CTP, en su primera sesión ordinarios del 31 de julio del 2009, el puntaje asignado a la etapa de entrevista es de 30 puntos.

Las/os candidatas/os que obtengan un puntaje igual o superior a 65 puntos, lo cual es equivalente a una calificación mínima aprobatoria de 65, como resultado de la sumatoria de puntajes y calificaciones obtenidas en las etapas I, II, III y IV del proceso de selección serán consideradas/os como finalistas.

Concluidas las entrevistas, la/el Secretaria/o Técnica/o registrará en la herramienta electrónica "TrabajaEn", tanto las calificaciones obtenidas en el Reporte Individual de Entrevista de las/os candidatas/os, como a quienes las haya asignado, para que dicha herramienta calcule la calificación de cada candidata/o en la entrevista y sume esta calificación con base en el sistema de puntuación general los puntos correspondientes.

La/el Secretaria/o Técnica/o del Comité de Selección presentará a las/los demás miembros del Comité la relación de las/os candidatas/os que son finalistas, para que de estos se determine la/el ganadora/r del concurso y que será el que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.



Una vez que los miembros del Comité conozcan los resultados obtenidos por los finalistas, la/el Secretaria/o Técnica/o hará del conocimiento de la/el Presidente que con fundamento en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 37 de su Reglamento y numerales 234 y 237 del Acuerdo, podrá por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad vetar de manera razonada al finalista aprobado por los demás miembros del Comité (aquel que haya obtenido la calificación más alta en el proceso de selección) En ese caso, el segundo finalista con la calificación más alta, será determinado ganador, o en caso de no contar con finalistas el concurso será declarado desierto. En caso de no tener finalista se continuarán las entrevistas con la siguiente terna si el universo de las/os candidatas/os lo permite, en caso contrario, el concurso será declarado desierto.

En caso del ejercicio del veto, el/la Presidente del Comité deberá cumplir las garantías de fundamentación y motivación con un carácter reforzado, objetivo y razonable y no meramente subjetivo, blindando con ello las acciones del Comité en su integralidad en caso de una interposición de inconformidad o recurso de revocación.

En caso de existir finalista ganador/ra para el puesto, se determina que las/los demás finalistas se integran a la reserva de aspirantes, en la rama de puesto en el cual concursó.

A

X

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización

Página

Día / Mes

Año

54 de 65

06 / julio

2021



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SHCP**

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

**REPORTE INDIVIDUAL DE ENTREVISTA**

*Comité Técnico de Selección*

**ANEXO 2**

**"Igualdad entre mujeres y hombres,  
bajo los principios rectores de  
Igualdad y No Discriminación"**

SESIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA/O \_\_\_\_\_  
TÉCNICA/O: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA/EL CANDIDATA/O

No. Folio

PLANTEAMIENTO DE LA PREGUNTA	
CONTEXTO DESEADO: *	DEMOSTRÓ EVIDENCIA DE RESPUESTA (Si/No describa brevemente): *
ESTRATEGIA DESEADA: *	DEMOSTRÓ EVIDENCIA DE RESPUESTA (Si/No describa brevemente): *
RESULTADO DESEADO: *	DEMOSTRÓ EVIDENCIA DE RESPUESTA (Si/No describa brevemente): *
PARTICIPACIÓN DESEADA: *	DEMOSTRÓ EVIDENCIA DE RESPUESTA (Si/No describa brevemente):

Calificación:

Firma de la/del Secretaria/o del CTS:

(\*) En caso de necesitar más espacio, utilice el reverso de esta hoja.

*[Handwritten signature and marks]*

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Comité Técnico de Profesionalización**

Fecha de autorización

Página

Día / Mes

Año

55 de 65

06 / julio

2021



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ANEXO 3**

“Igualdad entre mujeres y hombres, bajo los principios rectores de Igualdad y No Discriminación”

**DETERMINACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

**SESIÓN:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

Nombre de la/el Candidato 1			No. Folio Concurso
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

Nombre de la/el Candidato 2			No. Folio Concurso
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

Nombre de la/el Candidato 3			No. Folio Concurso
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

Nombre de la/el Candidato 4			No. Folio Concurso
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

Nombre de la/el Candidato 5			No. Folio Concurso
Calificación Presidenta/e	Calificación Representante	Calificación Secretaria/o Técnica/o	Registro en Sistema

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización		Página
Día / Mes	Año	56 de 65
06 / julio	2021	



GOBIERNO DE MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXO 4



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE INGRESO

\*Formato de Afiliación y Constancia de Tercera, Bibliografía y Resultados del Examen de Conocimientos\* (Anexo 1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
PUESTO:															
CODIGO:															
NIVEL-PLAZA:															
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ:		CARGO-EXTENSIÓN:													

N°	CANTIDAD	TIPO	ESTADO	SECTOR	CATEGORÍA	NIVEL	PLAZA	CARGO	EXTENSIÓN	OTROS										
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

X



## Instructivo de Llenado “Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos” (Anexo 4.1)

- 1) **Unidad Administrativa:** Anotar el número y la denominación de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el puesto.
- 2) **Puesto:** Anotar la denominación oficial, de acuerdo al maestro de puestos de la Unidad Administrativa que se encuentra registrado y vigente.
- 3) **Código:** Anotar el código presupuestal.
- 4) **Nivel-Plaza:** Anotar el Nivel Salarial y N° de Plaza de acuerdo al maestro de puestos de la Unidad Administrativa que se encuentra registrado y vigente.
- 5) **Nombre de quien elaboró:** Anotar nombre de la persona que elaboro el examen de conocimientos.
- 6) **Cargo-Extensión** será el enlace que tendremos en caso de dudas al momento de validar el examen.
- 7) **No. (número):** Anotar el número progresivo del reactivo.
- 8) **Capacidad Profesionales/Técnica:** Anotar el nombre de las capacidades profesionales/técnicas requeridas para el puesto conforme al perfil y que tenga congruencia con el conocimiento de la capacidad técnica y grado de dificultad (básico, intermedio y avanzado).
- 9) **Tema:** Anotar de manera genérica la denominación del conocimiento que los/las aspirantes requieren dominar para ocupar el puesto vacante.
- 10) **Subtema:** Anotar de manera específica la denominación del conocimiento que los/las aspirantes a ocupar el puesto vacante requieren dominar del tema apoyándose en la capacidad profesional/técnica.
- 11) **Bibliografía:** En este apartado se deberá señalar de manera precisa, la denominación del documento bibliográfico, en el cual los/las aspirantes a ocupar el puesto vacante, podrán consultar la información relacionada con los temas y subtemas contenidos en el temario.

Cuando la bibliografía se refiera a un documento legal o normativo, se deberá señalar de manera exacta su denominación, fecha de la publicación original y de su última reforma en el Diario Oficial de la Federación.

Cuando la bibliografía se refiera a un documento distinto a los mencionados en el párrafo anterior, se señalarán todos aquellos datos que ayuden a su localización: denominación, autor, editorial, año de publicación, país de publicación, etc.

La bibliografía que se relacione deberá encontrarse publicada en idioma español. Podrán contemplarse documentos publicados en otros idiomas, sólo en el caso de que el perfil del puesto que se concursa, requiera el manejo de los mismos. En ese sentido, cuando el documento no pueda ser localizado por las/los aspirantes, les podrá ser proporcionado, previa petición de los mismos.



- 12) **Título, Precepto, Epígrafe:** En esta columna se deberá anotar de manera precisa, de lo general a lo particular, el título, capítulo, sección, y apartado de la bibliografía donde se encuentre.
- 13) **Página Web:** En este apartado se señalará la dirección electrónica en la cual se podrá consultar la bibliografía, cuando ésta se encuentre publicada en dicho medio electrónico. Este deberá tener congruencia conforme al inciso 8.
- 14) **Fuente:** Se deberá señalar de manera precisa el numeral, artículo, inciso, página y/o párrafo, donde se encuentre contenida la información utilizada para la elaboración del reactivo y su respuesta correcta.
- 15) **Reactivo:** Se deberá anotar el planteamiento de la pregunta o base del reactivo.
- 16) **Opción de Respuesta 1:** En este apartado se deberá anotar una respuesta o uno de los tres distractores.
- 17) **Puntos de la Opción de Respuesta 1:** En este apartado se deberá señalar el número de puntos asignados a la respuesta si es correcta "1" si es distractor "0".
- 18) **Opción de Respuesta 2:** En este apartado se deberá anotar una respuesta o uno de los tres distractores.
- 19) **Puntos de la Opción de Respuesta 2:** En este apartado se deberá señalar el número de puntos asignados a la respuesta si es correcta "1" si es distractor "0".
- 20) **Opción de Respuesta 3:** En este apartado se deberá anotar una respuesta o uno de los tres distractores.
- 21) **Puntos de la Opción de Respuesta 3:** En este apartado se deberá señalar el número de puntos asignados a la respuesta si es correcta "1" si es distractor "0".
- 22) **Opción de Respuesta 4:** En este apartado se deberá anotar una respuesta o uno de los tres distractores.
- 23) **Puntos de la Opción de Respuesta 4:** En este apartado se deberá señalar el número de puntos asignados a la respuesta si es correcta "1" si es distractor "0".

*[Handwritten signature]*



ANEXO 5

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Validación de Exámenes de la Dirección de Reclutamiento y Selección	<p>Recibe de la Unidad Administrativa copia del oficio de solicitud para ocupación del puesto. Memoria USB en sobre debidamente cerrado y con firma de seguridad, con el Examen Técnico de Conocimientos propuesto. Revisa el Examen Técnico de Conocimientos propuesto por parte de la Unidad Administrativa de la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de Oficio de Solicitud.</li> <li>Memoria USB con Examen Técnico de Conocimientos (en sobre cerrado con firma de seguridad).</li> </ul>
2	Validación de Exámenes de la Dirección de Reclutamiento y Selección	<p>Revisa y verifica que el Examen Técnico de Conocimientos propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpla el Formato de Alineación y Consistencia de Temario, Bibliografía y Reactivos del Examen de Conocimientos.</li> <li>Exista congruencia entre las capacidades técnicas del puesto vacante, con los temas, reactivos y bibliografía propuestos.</li> <li>Contacta al enlace de la Unidad Administrativa, en caso de que se detecten inconsistencias o errores.</li> <li>Solicita se realicen los ajustes correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo electrónico de examen de conocimientos.</li> </ul>
3	Validación de Exámenes de la Dirección de Reclutamiento y Selección	<p>Captura los reactivos, en la Herramienta Electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Valida y Activa examen de conocimientos en la Herramienta Electrónica para su aplicación.</li> <li>Elabora Atenta Nota y entrega la información del temario y bibliografía del examen de conocimientos así como, Captura de Pantalla al Departamento de Reclutamiento y Selección con la finalidad de comprobar que el examen está listo para su aplicación.</li> <li>Actualiza el Reporte de Control de Exámenes de Conocimientos concluidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta Electrónica.</li> <li>Atenta Nota. Temario y Bibliografía del Examen de conocimientos. Captura de Pantalla.</li> <li>Reporte de Control de Exámenes de Conocimientos</li> </ul>

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización

Página

Día / Mes

Año

60 de 65

06 / julio

2021



Gobierno de México

Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4	Subdirección de Reclutamiento y Selección.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe Atenta Nota con el temario y bibliografía del examen de conocimientos, así como, Captura de Pantalla</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atenta Nota con información del temario y bibliografía y Captura de Pantalla.</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización

Página

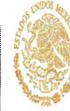
Día / Mes

Año

61 de 65

06 / julio

2021



GOBIERNO DE MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**ANEXO 6**

FOLIO:

NÚMERO DE CONCURSO

FECHA DE CERTIFICACIÓN:  
PROCESO:

**DATOS DEL PUESTO**

**SITUACIÓN DE LA PLAZA**

DENOMINACIÓN:		ASIGNADA	GANADOR(A):  FOLIO:
CÓDIGO DE PUESTO:		DESIERTA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		RESERVA	

ETAPA	ATRIBUTOS DE CALIDAD EN EL EXPEDIENTE	CUMPLE			FECHA			COMENTARIOS
		N/A	SI	NO	DEL	AL	DIF. DÍAS	
ANTECEDENTES DEL PUESTO								
I. DETERMINACIÓN DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR UN PUESTO VACANTE.	1.- El CTP autorizó iniciar el procedimiento de reclutamiento y selección dentro de los 45 días naturales en que se generó la vacante. (Artículo 15, fracción IV del RLSPC).							
II. CONVOCATORIA	2.- Se encuentra en el expediente el oficio de invitación al Comité Técnico de Selección a la sesión correspondiente.							
	3.- Conformación del Comité Técnico de Selección.							
	4.- Se encuentra en el expediente el acta de la sesión correspondiente, debidamente firmada por la totalidad de sus miembros, acorde a las disposiciones aplicables.							
	5.- Se encuentra en el expediente la convocatoria con los requisitos mínimos, así como temario y bibliografía debidamente firmados.							
	6.- Se encuentra en el expediente la evidencia de la fecha de la publicación de la convocatoria en el DOF.							
	7.- La convocatoria fue emitida en el momento establecido por el CTP para iniciar el procedimiento para cubrir el puesto.							
	8.- Se encuentra en el expediente la evidencia de la fecha de publicación de la convocatoria en el Sistema de Trabajo en y en la página de la SHCP.							



<b>III. REVISIÓN CURRICULAR</b>  <b>EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>  <b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO</b>	9.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental del filtro que realiza el sistema con los candidatos registrados.								
	10.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de la evaluación técnica, conforme a lo establecido en la convocatoria.								
	11.- Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación del examen de habilidades, conforme a lo establecido en la convocatoria.								
	12. Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la revisión y evaluación de los documentos que presentan los candidatos para verificar que acrediten los requisitos de la convocatoria con los resultados obtenidos en las etapas del proceso de selección.								
	13. Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de la experiencia, conforme a lo establecido en la convocatoria.								
	14. Se encuentra en el expediente la evidencia documental de la aplicación de la valoración del mérito, conforme a lo establecido en la convocatoria.								
<b>IV. PRELACIÓN</b>	15.- Se encuentra en el expediente la lista de prelación.								



Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Comité Técnico de Profesionalización**

**Fecha de autorización**

Día / Mes	Año
06 / julio	2021

**Página**

64 de 65



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**CONCLUSIÓN:**

**CERTIFICA**

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Equipo de Trabajo**

**Nombre y Firma**

**Nombre y Firma**

**SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONARON EL EXPEDIENTE**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**



Anexo 7



CALIFICACIÓN DEL REPORTE POR COMPETENCIAS

El siguiente documento contiene la descripción del método de calificación del reporte comparativo dentro de la plataforma Armstrong® Web.

El porcentaje de acercamiento se obtiene a partir del perfil de puesto y la calificación del evaluado, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Peso (ponderación). Se refiere a la importancia relativa que tienen las competencias para el puesto en específico, de tal manera que el usuario deberá distribuir el 100% entre las competencias seleccionadas.
- B. Niveles de dominio. El administrador indicará el nivel de dominio correspondiente a cada competencia tomando en cuenta el significado de cada nivel para ponderarlo de acuerdo a la necesidad del puesto:

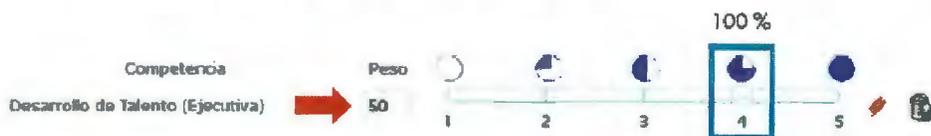
- Nivel 1. Nivel de dominio bajo o nulo
- Nivel 2. Cuenta con poca habilidad sobre la competencia
- Nivel 3. Nivel de dominio promedio
- Nivel 4. Tiene un buen dominio de la competencia
- Nivel 5. Posee en gran medida la competencia

A continuación un ejemplo de la configuración de un perfil por competencias:



En la imagen anterior se muestra 3 competencias del perfil, de las cuales analizaremos 2:

1. Desarrollo de Talento, donde el nivel de dominio esperado es 4, en caso del que el evaluado obtenga dicho nivel, tendrá ganado el 50 % del acercamiento total al perfil.



2. Espíritu Emprendedor, donde el nivel de dominio esperado es de 4 a 5. En caso de que el evaluado obtenga cualquiera de estos dos niveles (4 o 5) tendrá ganado el 25 % al acercamiento total del perfil.



Lineamientos Internos para la Operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comité Técnico de Profesionalización

Fecha de autorización		Página
Día / Mes	Año	66 de 65
06 / julio	2021	



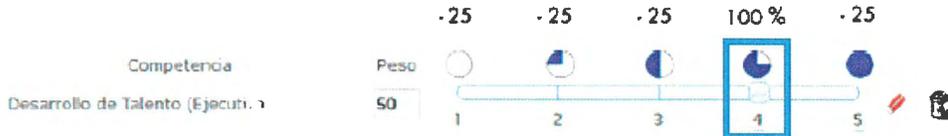
GOBIERNO DE MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Sin embargo, si el evaluado se encuentra por debajo o por arriba del nivel de dominio requerido, se descontará el 25 % cada vez que el resultado se aleje, afectando el porcentaje de acercamiento total del evaluado.

Por ejemplo: Si el evaluado cae en un nivel 3 de la competencia "Desarrollo de talento" obtiene un 75%, por ende el evaluado tendrá ganado el 37 % del acercamiento total al perfil.



En el caso de la siguiente imagen, en la competencia "LiderazgoSPC DIR. AREA" el acercamiento a la competencia es del 100%, para la competencia "NegociaciónSPC DIR. ÁREA" el porcentaje de acercamiento es del 75%. Posterior a esto debemos hacer la conversión del porcentaje total dependiendo del PESO de cada competencia. Finalmente se realiza la suma de lo obtenido para cada competencia.

Nombre Completo:		Edad:	44 años.
Correo electrónico:		Impreso:	21/10/2015
			87.5%

Verde   
  Con reservas   
  No aplica  
 100% - 81% 80.99% - 61% 60.99% - 0%

\*Tomando en cuenta solo perfil de competencias

Perfil Persona   
  Perfil Puesto

Competencias del Puesto: 4. Dirección de Área	1	2	3	4	5
LiderazgoSPC DIR AREA			4		
NegociaciónSPC DIR AREA			3		

Perfil Persona   
  Perfil Puesto