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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

> FUNCIÓN PÚBLICA

> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





Presentación

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

A continuación presentamos el procedimiento a seguir para tener una evaluación exitosa.

Procedimiento

El o la aspirante:











1Recibe el mensaje de invitación.

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

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

4. Envía la carpeta comprimida que contiene sus documentos utilizando la liga de carga enviada en el mensaje.

5. Firma los formatos de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública.



1 Recibe el mensaje de invitación

El mensaje de invitación contiene información importante que señala la fecha, hora, tiempo de tolerancia y ligas para descargar documentos que le servirán para presentar esta Etapa, por lo que es necesario que lo revise con detenimiento para asegurarse de que se incluyó la documentación completa y correcta.



2. Consulta los documentos a presentar en las Bases de Participación de la Convocatoria.

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

- 1. <u>Ingresar a la liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</u>
- 2. Darclick en la Convocatoria en la que usted participa.
- 3. Ubicar en la sección final del documento las Bases de Participación y en la Base No.2, encontrará el listado de la Documentación requerida.

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

Documentación requerida

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

https://www.gob.mx/sfp/documentos/formatos-para-revision-documental?state=published

O en el siguiente código QR



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

Documentación requerida

- 3 Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial
- **4.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la persona candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

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

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

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

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

-Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

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

-Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

En cualquiera de los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.

- **6.-** Currículum Vítae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y período en el cual laboró para cada puesto ocupado.
- 7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga:

https://www.gob.mx/sfp/documentos/formatos-para-revision-documental?state=published

O en el código QR:



8- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica:

https://www.gob.mx/sfp/documentos/formatos-para-revision-documental?state=published

O en el código QR:



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

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

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a. Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b. Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
- c. Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/).

- d. Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<u>http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a</u>).
- e. Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f. Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h. Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

- h. Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos..
- i. Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- j. Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

- k. Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/ dando clic en "Mi historial".
- I. Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet. Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen. En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.

- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

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



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

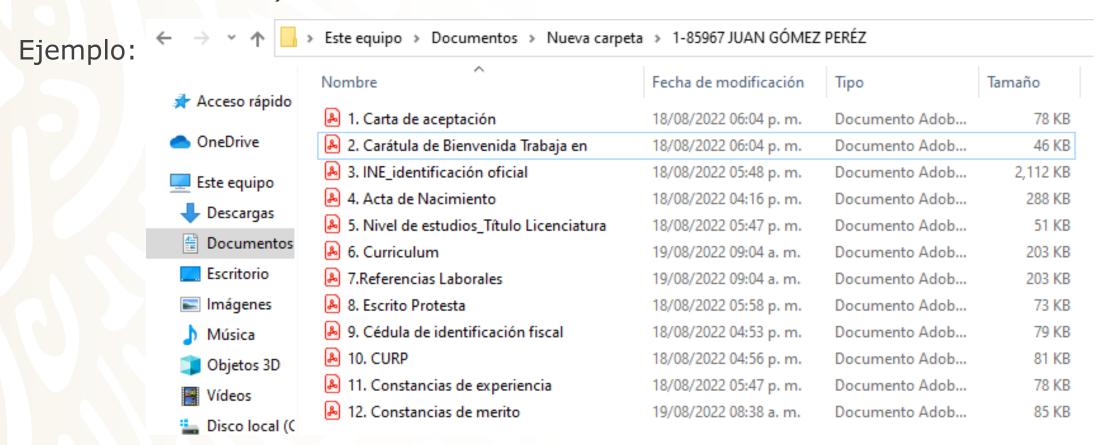
Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.

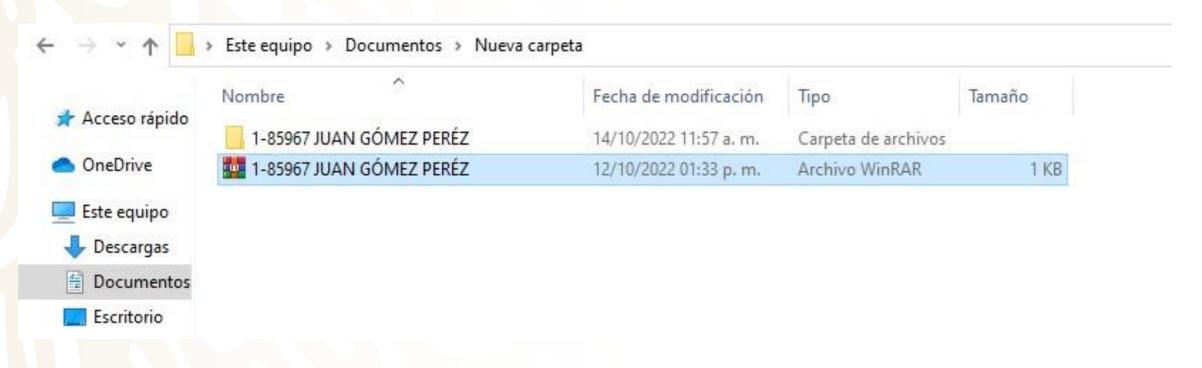
Para los documentos como: el acta de nacimiento, el CURP, la Cédula de Identificación Fiscal (CIF), cédula profesional, recibos de pago, facturas electrónicas(recibos de honorarios), se podrán utilizar los archivos que se hayan descargado en formato PDF, siempre y cuando contengan elementos de seguridad y de verificación electrónicos, serie numérica para validación de autenticidad, identificador electrónico, número de validación o código QR que contiene información encriptada del documento.

Deberá nombrar cada archivo con el número que aparece en el listado de Documentos Requeridos. (p. ej. 1_Carta de aceptación, 2_Documento de bienvenida, 3_Identificación, 4_Acta de nacimiento, y así sucesivamente hasta el número 12).



Los documentos deberá guardarlos en una carpeta electrónica, que deberá nombrar con su número de folio de participación y nombre completo y comprimir dicha carpeta utilizando una herramienta de compresión de archivos (formato ZIP o WinRAR).

Ejemplo: 1-85967 JUAN GÓMEZ PÉREZ





4. Envía la carpeta comprimida que contiene sus documentos utilizando la liga de carga enviada en el mensaje

Ingrese a la siguiente dirección electrónica:

https://cloud.apps.funcionpublica.gob.mx/s/8tHfwPQ YLDDPmH3

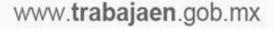
Seleccione o arrastre la carpeta comprimida con sus documentos, y que nombró con su folio de participación en el concurso y su nombre completo.

Por ejemplo: 1-85967 JUAN GÓMEZ PERÉZ





± Seleccione o arrastre y suelte archivos







Mis consultas Mis solicitudes Mis mensajes Mi cuenta Mi currículum

Búsqueda de Concursos

Salir

Bienvenido (a)

ITZEL GARCÍA

RFC: ABCD780225F\$1 CURP: ABCD780225MMNZRR00 Número de Folio: 0123456789

Al sistema para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos, administración y control de la información relacionadas con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TrabajaEn le permite ingresar su Perfil profesional y personal a través de la información sobre Escolaridad y Experiencia, además de la relativa a sus Méritos.

TODA LA INFORMACIÓN QUE INGRESE SERÁ REVISADA Y COTEJADA contra el CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA APF de manera simultánea y automática, al momento en que cada aspirante aplique a la vacante

El aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público:
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

O Solicitud (con) Activa(a)

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS 34-12377

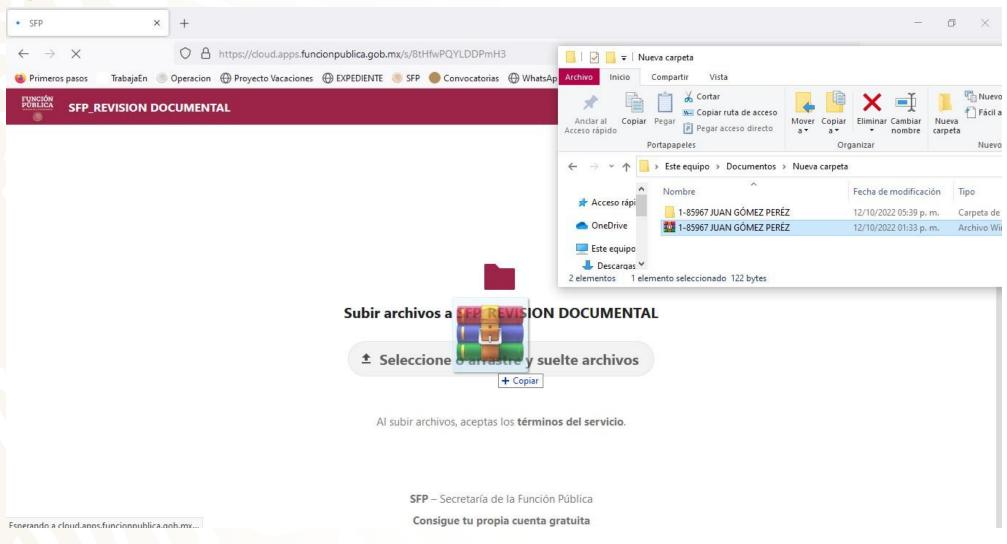
10 Mensajes Sin leer

Secretaría de la Función Pública Descarte de Vacante FOLIO:8-86477

Secretaría de la Función Pública Invitación a evaluacion de conocimiento de la dependencia: 347.-NOTIFICADOR(A) A FOLIO:8-86477

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

Ejemplo de como cargar la carpeta comprimida en la pagina proporcionada



Una vez que el cargue el documento en el hipervínculo que se le proporciono, deberá observar lo siguiente:



En caso que desee confirmar la correcta carga de su archivo en la pagina, podrá ponerse en contacto al teléfono y extensiones que se encuentran al final de esta Guía para solicitar confirmación.



5. Firma los formatos de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública

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

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

Por último, se recomienda seguir los pasos señalados en la presente guía para tener una evaluación exitosa.



La Secretaría de la Función Pública agradece su interés por participar en los concursos de ingreso y pone a su disposición los siguientes datos de contacto.

Teléfono: (55) 2000-3000

Extensiones: 5391, 5345, 5407, 5350, 5232

Correos electrónicos:

sdiaz@funcionpublica.gob.mx

lacostac@funcionpublica.gob.mx

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio"



